Conto Corrente con la Posta

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale „ n. 227 del 29 settembre 1928 (VI)

PARTE PRIMA DEL REGNO D'ITALIA

DECRETO MINISTERIALE 5 luglio 1928.

Disposizioni sull'ordinamento centrale e periferico dell'Amministrazione dei Monopoli di Stato, sulle attribuzioni e doveri del personale in servizio di essa e sul conferimento e la gestione degli Uffici-vendita, dei Magazzini di vendita e delle Rivendite di generi di monopolio.

DECRETO MINISTERIALE 5 luglio 1928.

Disposizioni sull'ordinamento centrale e periferico dell'Amministrazione dei Monopoli di Stato, sulle attribuzioni e doveri del personale in servizio di essa e sul conferimento e la gestione degli Uffici-vendita, dei Magazzini di vendita e delle Rivendite di generi di monopolio.

IL MINISTRO PER LE FINANZE

Vista la facoltà ad esso delegata dagli articoli 13 e 14 del R. decreto-legge 8 dicembre 1927, n. 2258, sulla costituzione dell'Amministrazione dei monopolî di Stato;

Considerata la opportunità di stabilire l'ordinamento centrale e periferico dell'Amministrazione stessa, le facoltà e i doveri dei funzionari addetti ai vari servizi e di stabilire nuove norme per il conferimento e la gestione degli Uffici-vendita, dei Magazzini di vendita e delle Rivendite;

Sentito il Consiglio d'Amministrazione;

DETERMINA:

Art. 1.

Sono approvate le unite disposizioni sull'ordinamento centrale e periferico dell'Amministrazione dei monopolî di Stato, sulle attribuzioni e doveri del personale in servizio di essa e sul conferimento e la gestione degli Uffici-vendita, dei Magazzini di vendita e delle Rivendite di generi di monopolio.

Art. 2.

Le disposizioni stesse sono stabilite perchè abbiano efficacia esclusivamente nei rapporti gerarchici, disciplinari ed interni, e non potranno essere invocate contro la pubblica amministrazione ad altri fini o da terzi, se non in quanto importino attribuzione di specifiche competenze o rappresentanze in relazione all'ordinamento generale della pubblica amministrazione ed alle norme giuridiche riguardanti l'Amministrazione dei monopolî di Stato.

Art. 3.

Il presente decreto, che è applicabile a tutti gli organi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato, compresi quelli regolati da concessioni o contratti già perfetti, entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno, tranne per quanto riguarda le sole norme di competenza relative ad attribuzioni attualmente disimpegnate dalle Intendenze di finanza, le quali norme di competenza saranno applicate anche gradualmente con successivi nostri decreti.

Roma, addì 5 luglio 1928 - Anno VI

Il Ministro: VOLPI.

TITOLO I.

DELL'ORDINAMENTO GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE DEI MONOPOLI DI STATO E DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CENTRALI E PERIFERICI DI ESSA.

CAPO I.

ORDINAMENTO GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE.

Art. 1.

Costituzione dell'Amministrazione.

L'Amministrazione dei monopolî di Stato, oltrechè dei corpi collegiali previsti dal R. decreto-legge 8 dicembre 1927, n. 2258, si compone di un organo centrale e di dipendenti organi periferici.

Art. 2.

Organo centrale.

L'organo centrale è costituito dalla Direzione generale dei monopolî di Stato che ha sede in Roma.

Art. 3.

Organi periferici.

Gli organi periferici si distinguono in:

1° *Organi per la produzione, l'acquisto e la custodia delle materie prime e per la fabbricazione dei prodotti:*

a) Direzioni compartimentali ed Agenzie per le coltivazioni dei tabacchi;

b) Istituti sperimentali per le coltivazioni dei tabacchi;

c) Agenzie all'estero, per l'acquisto delle materie prime e per la vendita dei prodotti del monopolio;

d) Depositi dei tabacchi greggi;

e) Manifatture dei tabacchi;

f) Saline e stabilimenti per la lavorazione del sale;

g) Laboratorio del chinino di Stato;

h) Laboratorio chimico sperimentale.

2° *Organi per i servizi di distribuzione e di vendita:*

i) Uffici compartimentali per i servizi commerciali e fiscali;

l) Depositi dei generi di monopolio;

m) Uffici-vendita dei monopolî di Stato;

n) Magazzini di vendita dei generi di monopolio;

o) Rivendite di generi di monopolio.

Art. 4.

Modalità per la istituzione degli stabilimenti, opifici, depositi ed uffici dell'Amministrazione.

La istituzione e la soppressione delle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, degli Istituti sperimentali, delle Agenzie all'estero, dei Depositi dei tabacchi greggi, delle Manifatture dei tabacchi, delle Saline, dei Depositi dei generi di monopolio e degli Uffici compartimentali per i servizi commerciali e fiscali sono disposte con decreto Reale.

Il numero e la sede delle Agenzie di coltivazione, delle sezioni succursali delle Manifatture e delle Saline, degli Uffici-vendita e dei Magazzini sono stabiliti con decreto Ministeriale.

La circoscrizione di qualsiasi ufficio e stabilimento è determinata con provvedimento della Direzione generale dei monopolî di Stato.

Art. 5.

Facoltà dell'Amministrazione in materia di servizi.

L'Amministrazione dei monopolî di Stato è autorizzata:

1° ad affidare alle Manifatture dei tabacchi ed alle Saline il servizio di deposito e di vendita dei generi di monopolio od anche soltanto la spedizione diretta di essi ad Uffici-vendita o Magazzini di vendita per conto dei Depositi;

2° ad incaricare Depositi del servizio di vendita ai rivenditori e, viceversa, Uffici-vendita del servizio di deposito;

3° a convertire, sentito il proprio Consiglio d'Amministrazione, Uffici-vendita in Magazzini di vendita e viceversa ed a variare, in qualsiasi momento, la circoscrizione di essi;

4° ad affidare a qualsiasi ufficio, opificio, deposito o stabilimento dei monopolî ogni altro incarico che fosse ritenuto necessario per rendere più spediti ed economici i servizi.

CAPO II.

PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CENTRALI E PERIFERICI DEI MONOPOLI.

Art. 6.

Personale addetto ai servizi dei monopoli.

Il personale addetto ai servizi dei monopolî di Stato si distingue come segue:

1° Personale tecnico direttivo: Ispettore generale e Capi servizio, Ispettori superiori, Direttori, Vice-direttori, Allievi tecnici;

2° Personale amministrativo: Ispettore generale e Capo servizio, Ispettori superiori, Ispettori compartimentali, Primi commissari amministrativi, Vice-ispettori compartimentali, Commissari amministrativi, Primi segretari, Vice-commissari amministrativi, Segretari e Vice-segretari, Ricevitori dei monopoli;

3° Personale tecnico esecutivo: Capi tecnici principali e Capi meccanici principali, Capi tecnici e Capi meccanici, Capi tecnici aggiunti e Capi meccanici aggiunti, Applicati tecnici ed Applicati meccanici;

4° Personale di scrittura: Prime applicate alle scritture, Applicate alle scritture;

5° Personale ausiliario: Agenti di custodia, Agenti di controllo, Commessi, Maestre alle lavorazioni (in via di eliminazione).

I Capi servizio ed Ispettori generali e gli Ispettori superiori risiedono presso la Direzione generale, salva, per quanto riguarda gli Ispettori superiori, la disposizione di cui al successivo art. 20.

Presso la Direzione generale possono essere chiamati a prestar servizio funzionari di qualsiasi categoria e grado.

La Direzione generale ha facoltà insindacabile di assegnare qualsiasi impiegato a servizio da quello che, in via normale, gli è attribuito dal presente decreto.

Art. 7.

Ammissioni in servizio — Promozioni.

L'ammissione in servizio e le promozioni degli impiegati di cui al precedente articolo sono regolate, oltre che dalle leggi sullo stato giuridico degli impiegati dello Stato e sull'ordinamento gerarchico della pubblica amministrazione, dal decreto Ministeriale 29 febbraio 1928 riguardante l'ordinamento del personale dell'Amministrazione dei monopolî di Stato.

La composizione delle commissioni di esame ed i programmi di esame per le promozioni di grado, risultano dalle tabelle allegate al presente decreto. Per le ammissioni saranno stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 8.

Immissione in servizio — Giuramento.

La immissione in servizio degli Ispettori generali e dei Capi servizio, degli Ispettori superiori incaricati in via normale di funzioni ispettive, dei Capi degli uffici speciali è effettuata dal Direttore generale; quella dei Capi degli uffici centrali, nei quali si suddividono i servizi, dal Capo del servizio rispettivo.

La immissione in servizio dei Direttori, degli Ispettori compartimentali e dei Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi è effettuata da un funzionario superiore delegato dal Direttore generale dei monopolî.

Quella dei Dirigenti dei Depositi dei generi di monopolio e dei Ricevitori dei monopolî di Stato dall'Ispettore compartimentale, cui il Deposito o l'Ufficio-vendita è aggregato.

Ogni altro funzionario è immesso in servizio dal Capo dello stabilimento, opificio, deposito od ufficio, cui viene assegnato.

I Capi degli stabilimenti, opifici, depositi ed uffici ricevono il giuramento degli impiegati di prima nomina che vi sono destinati.

Art. 9.

Rapporti gerarchici.

La gerarchia fra gli impiegati dello stesso ruolo è costituita dal grado, e, nello stesso grado, dall'anzianità.

Fra il personale appartenente a ruoli diversi, la gerarchia è costituita dalla funzione. Nei casi non contemplati dal presente regolamento la gerarchia delle funzioni è stabilita dalla Direzione generale.

L'impiegato investito delle funzioni del grado superiore ha l'autorità, le facoltà e i doveri inerenti a questo grado.

Art. 10.

Congedi.

I congedi ordinari annuali fino alla durata complessiva di un mese possono essere concessi:

1° ai Capi servizio ed Ispettori generali ed agli Ispettori superiori, dal Direttore generale;

2° al restante personale che presta servizio presso la Direzione generale, ai Direttori, agli Ispettori compartimentali ed ai Dirigenti dei depositi dei tabacchi greggi, con provvedimento della Direzione generale;

3° ai Dirigenti dei Depositi dei generi di monopolio ed ai funzionari che vi esercitano il riscontro amministrativo e contabile, dall'Ispettore compartimentale per una durata che non ecceda, nell'anno, i dieci giorni: con provvedimento della Direzione generale per il restante periodo di tempo;

4° agli impiegati addetti agli Uffici compartimentali per i servizi commerciali e fiscali, ai Depositi dei generi di monopolio ed agli Uffici-vendita, salva la limitazione di cui al precedente n. 3, dagli Ispettori compartimentali;

5° al personale di ogni altro stabilimento, opificio, deposito ed ufficio, dal rispettivo Capo.

I congedi straordinari, nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 95 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, sono concessi dal Direttore generale

Art. 11.

Note di qualifica del personale.

Le note di qualifica dei Capi servizio ed Ispettori generali e degli Ispettori superiori sono assegnate dal Direttore generale; quelle del restante personale che presta servizio presso la Direzione generale sono assegnate dal Capo dell'ufficio al quale appartiene e confermate dal competente Capo di servizio.

Le note di qualifica dei Direttori, degli Ispettori compartimentali e dei Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi sono assegnate dal Capo del corrispondente servizio centrale e confermate dal Direttore generale.

Quelle dei Dirigenti dei Depositi dei generi di monopolio, degli impiegati che vi esercitano il riscontro amministrativo e contabile e dei Ricevitori dei monopolî sono assegnate dall'Ispettore compartimentale.

Le note del restante personale addetto agli stabilimenti, opifici, depositi ed uffici periferici sono assegnate dal Capo del rispettivo stabilimento, opificio, deposito od ufficio, previa deliberazione in conferenza, quando sia richiesta a termini del presente decreto.

Le note di qualifica di cui al comma 3° e 4° del presente articolo sono confermate dal Capo del corrispondente servizio centrale, previo parere dell'Ispettore compartimentale per il personale esecutivo dei Depositi generi di monopolio.

Art. 12.

Esercizio del potere disciplinare.

Il Direttore generale applica la censura e la riduzione dello stipendio a tutto il personale che presta servizio presso la Direzione generale, ai Direttori, agli Ispettori compartimentali, ai Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi.

I Direttori ed i Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi hanno potestà di infliggere tali punizioni al personale dipendente dal proprio stabilimento, opificio, ufficio o deposito.

Uguale potestà spetta agli Ispettori compartimentali per il personale del proprio ufficio e per quello dei Depositi dei generi di monopolio, degli Uffici-vendita compresi nel compartimento.

Le altre punizioni, di cui all'art. 56 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, sono inflitte con decreto Ministeriale, su motivata proposta della Commissione di disciplina.

A tal fine, i Capi dei servizi e degli uffici speciali debbono riferire al Direttore generale, ogni qualvolta alcuno dei funzionari addetti incorra in trasgressioni, per le quali sia stabilita la sospensione dal grado, la revoca e la destituzione. Analogamente debbono riferire alla Direzione generale i Capi degli stabilimenti, opifici, depositi greggi ed uffici periferici per il personale soggetto alla loro potestà disciplinare.

TITOLO II.

ORDINAMENTO INTERNO DEI SERVIZI PRESSO LA DIREZIONE GENERALE - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE CHE VI È ADDETTO.

Art. 13.

Distribuzione dei servizi.

La Direzione generale dei monopolî di Stato è divisa in Servizi: i Servizi, in Uffici: gli Uffici possono essere suddivisi in Reparti.

Oltre gli Uffici, che formano parte integrante dei Servizi, possono esservi Uffici speciali, sia alla diretta dipendenza del Direttore generale sia alla dipendenza promiscua dei vari Servizi.

Gli Uffici speciali hanno ordinamento ed archivio propri.

La ripartizione della Direzione generale in Servizi ed Uffici è stabilita con decreto Ministeriale: quella degli Uffici in Reparti, con disposizione del Direttore generale.

Art. 14.

Funzionari preposti ai Servizi, agli Uffici ed ai Reparti.

Ai Servizi sono preposti funzionari di grado 5° con la qualifica di Capi servizio.

Agli Uffici sono preposti di regola funzionari del grado 6°; ai Reparti, di regola, funzionari del grado 7°.

Art. 15.

Attribuzioni dei Capi servizio.

I Capi servizio dipendono direttamente dal Direttore generale ed esercitano l'alta direzione di tutti gli uffici sia centrali che periferici, opifici, depositi e stabilimenti che costituiscono una delle grandi branche dell'Amministrazione.

Impartiscono ai detti uffici, opifici, depositi e stabilimenti le direttive e le istruzioni che credano necessarie od utili per assicurare il regolare svolgimento dei servizi ad essi affidati.

Compiono studi sui miglioramenti da introdursi nei servizi stessi al fine di renderne l'ordinamento più efficiente ed economico e sottopongono le relative proposte al Direttore generale.

Art. 16.

Attribuzioni dei Capi degli uffici che formano parte integrante dei Servizi.

I Capi degli uffici dipendono direttamente dal Capo del servizio e rispondono verso di lui del regolare andamento dell'Ufficio, cui sono preposti.

In conformità delle direttive ricevute, guidano i funzionari dipendenti nella trattazione degli affari di spettanza dell'ufficio. Vigilano perchè il personale disimpegni con regolarità e puntualità le mansioni affidategli e sia esatto nella osservanza dell'orario d'ufficio.

Di loro iniziativa o di concerto col Capo del servizio, studiano i miglioramenti da introdursi per rendere più pronto ed efficiente il raggiungimento dei fini assegnati all'attività dell'Ufficio.

Riferiscono al Capo del servizio su tutte le manchevolezze che osservano sia nel funzionamento dei servizi sia nella disciplina degli impiegati.

Compiono, secondo gli ordini che ricevono, presso gli organi periferici dei monopolî, ispezioni e verifiche riflettenti materie che rientrano nella competenza dell'Ufficio, al quale sono preposti.

Art. 17.

Attribuzioni dei Capi degli uffici speciali.

I Capi degli uffici speciali dipendono disciplinarmente dal Direttore generale, e svolgono la loro azione secondo le direttive, che ricevono dal Direttore generale stesso o dai Capi dei servizi, coi quali ha interferenza l'attività ad essi assegnata.

Curano perchè le attribuzioni del proprio ufficio siano regolarmente ed efficacemente esercitate. A tal fine, valgono anche per essi le disposizioni di cui al precedente articolo 16, 2°, 3°, 4° e 5° comma.

Art. 18.

Capi reparto.

I Capi reparto coadiuvano il Capo dell'ufficio nell'assicurare il regolare e sollecito svolgimento dei lavori di spettanza dell'ufficio stesso e nello studio dei provvedimenti atti a migliorare i servizi.

È ad essi particolarmente demandato di sorvegliare a che il personale attenda con disciplina e con solerzia all'adempimento dei propri doveri, segnalando al Capo dell'ufficio tanto chi si distingue per attaccamento al servizio quanto chi incorre in trasgressioni o lasci a desiderare.

Hanno in trattazione gli affari di maggiore rilievo del reparto e consigliano il personale addetto al reparto sul modo di esecuzione del lavoro affidatogli.

Art. 19.

Ispettori generali.

Gli Ispettori generali dipendono direttamente dal Direttore generale e, secondo la loro speciale competenza, lo coadiuvano esercitando quelle attribuzioni ed assolvendo quegli incarichi che da lui vengano ad essi delegati.

Hanno l'alta vigilanza sul servizio di ispezione superiore. Compiono ispezioni e verificazioni straordinarie ed inchieste presso qualsiasi ufficio, opificio, stabilimento e deposito dell'Amministrazione.

Art. 20.

Attribuzioni degli Ispettori superiori.

Gli Ispettori superiori incaricati in via normale di funzioni ispettive, sono alle immediate dipendenze del Direttore generale, ed eseguono tutti gli ordini ed incarichi che da questi vengono loro affidati.

È in facoltà del Direttore generale di dividere il territorio del Regno in zone di ispezione superiore, preponendo a ciascuna di esse un Ispettore superiore, che può in tal caso essere destinato a risiedere in provincia, e di ripartire per materia le attribuzioni degli Ispettori superiori medesimi.

È particolare còmpito degli Ispettori superiori amministrativi, di vigilare, integrare e coordinare l'azione degli Ispettori compartimentali nei servizi demandati alla diretta competenza od alla vigilanza di essi, assicurandosi che l'opera dei detti Ispettori compartimentali si svolga puntualmente in conformità delle prescrizioni relative e dei particolari ordini della Direzione generale.

Vigilano sul regolare svolgimento dei servizi di riscontro, di amministrazione, di segreteria e d'ordine negli opifici, stabilimenti, depositi e negli altri uffici periferici dell'Amministrazione.

Ai fini sopraindicati, essi compiono, di propria iniziativa o per ordine del Direttore generale, verificazioni ordinarie o speciali. Deve essere compiuta almeno una verificazione ordinaria annua negli Uffici compartimentali per i servizi commerciali e fiscali, nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, negli Opifici e nei Depositi dei tabacchi greggi. Questa verifica si estende al riscontro della cassa.

Art. 21.

Personale inferiore addetto alla Direzione generale.

I còmpiti del personale non previsto dai precedenti articoli che sia addetto ai servizi della Direzione generale sono assegnati dai rispettivi Capi d'ufficio, tenendo conto, di regola, della categoria di ruolo, alla quale appartengono gli impiegati.

Art. 22.

Missioni ed incarichi al personale.

Il Direttore generale ha facoltà di affidare incarichi inerenti ai servizi dei monopolî da adempiersi fuori di sede, a tutti i funzionari addetti alla Direzione generale ed ai servizi periferici.

TITOLO III.

DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI PRESSO GLI ORGANI PREPOSTI ALLA PRODUZIONE ED ALL'ACQUISTO DELLE MATERIE PRIME ED ALLA FABBRICAZIONE DEI PRODOTTI – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE CHE VI È ADDETTO.

CAPO I.

CÒMPITI ED ORDINAMENTO INTERNO DEI SINGOLI ORGANI.

Art. 23.

Direzioni compartimentali delle coltivazioni.

Le Direzioni compartimentali per la coltivazione dei tabacchi provvedono alla direzione ed alla vigilanza fiscale e tecnica della coltivazione del tabacco nel Regno e ad ogni servizio inerente all'acquisto dei tabacchi greggi indigeni.

Ogni Direzione compartimentale ha un ufficio tecnico per i servizi tecnici e fiscali, e un ufficio di amministrazione per i servizi di riscontro e per quelli amministrativi, di contabilità, di segreteria e d'ordine.

Per i servizi di campagna, il compartimento, nella superficie coltivata a tabacco, è diviso in gruppi e questi in zone di vigilanza.

Dove le esigenze dei servizi tecnici e fiscali lo richiedano, possono anche aversi in una Direzione compartimentale separati uffici tecnici; in tal caso dipendono dai singoli uffici tecnici i gruppi e le agenzie esistenti nel territorio assegnato a ciascuno degli uffici medesimi.

Il numero, la sede e la circoscrizione degli uffici tecnici, dei gruppi e delle zone di vigilanza, sono stabiliti dalla Direzione generale.

Art. 24.

Agenzie di coltivazione.

Le Agenzie di coltivazione sono stabilimenti, che dipendono direttamente dalla Direzione compartimentale delle coltivazioni nella cui circoscrizione sono situate e provvedono al ricevimento ed alla manipolazione dei tabacchi provenienti dalle concessioni di manifesto.

Nelle Agenzie di coltivazione i servizi sono così ripartiti:

a) magazzino di ricevimento, per le consegne dei tabacchi;

b) riparto di manipolazione, diviso in laboratorî, per la preparazione, trattamento e condizionatura dei tabacchi;

c) magazzino di deposito, per la conservazione e spedizione dei tabacchi condizionati;

d) magazzino dei materiali ed articoli diversi, per la provvista, ricevimento, costruzione, riparazione di recipienti, articoli e materiali diversi, loro conservazione, somministrazione interna e spedizione.

Art. 25.

Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi.

Gli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi sono stabilimenti nei quali si eseguono studi ed esperimenti

generali riguardanti la coltivazione e la lavorazione del tabacco e si provvede alla istruzione teorico-pratica del personale dell'Amministrazione e di estranei.

Gli Istituti sperimentali hanno un ufficio di amministrazione per i servizi amministrativi, di contabilità, di segreteria e d'ordine.

Per la distribuzione degli altri servizi sono divisi in:

a) riparto sperimentale, per gli studî e gli esperimenti di campagna o di laboratorio;

b) riparto didattico, per l'insegnamento teorico-pratico al personale dell'Amministrazione e, previa autorizzazione della Direzione generale, anche ad estranei;

c) riparto di manipolazione, diviso in laboratorî, per la preparazione, trattamento e condizionatura dei tabacchi;

d) magazzino di deposito, per la conservazione e spedizione dei tabacchi condizionati;

e) magazzino dei materiali ed articoli diversi, per la provvista, ricevimento, costruzione, riparazione di recipienti, articoli e materiali diversi, loro conservazione, somministrazione interna e spedizione.

Art. 26.

Agenzie all'estero.

Le Agenzie all'estero sono incaricate dell'acquisto diretto dei tabacchi greggi occorrenti al monopolio e di raccogliere informazioni attinenti alla coltura, alla lavorazione ed al commercio dei tabacchi.

Può essere loro affidato l'incarico della vendita all'estero dei prodotti del monopolio ed ogni altro incarico relativo all'attività all'estero del monopolio stesso.

Art. 27.

Depositi dei tabacchi greggi.

I Depositi dei tabacchi greggi provvedono al ricevimento, alla custodia ed alla conservazione e manipolazione dei tabacchi greggi ed alla somministrazione di essi alle manifatture.

Ogni Deposito dei tabacchi greggi è così diviso per la distribuzione dei servizi:

a) ufficio di amministrazione per i servizi amministrativi, di contabilità, di segreteria e d'ordine;

b) ufficio di riscontro per il controllo amministrativo e contabile, e per la vigilanza su tutti i servizi;

c) magazzini di tabacchi, ove si ricevono, si custodiscono e si conservano i tabacchi e se ne predispongono le spedizioni.

Art. 28.

Manifatture dei tabacchi.

Le Manifatture dei tabacchi sono opifici che provvedono alla fabbricazione dei tabacchi e dei prodotti derivati del tabacco.

Ogni Manifattura può comprendere più stabilimenti e più magazzini posti anche in località e comuni diversi.

Le Manifatture, per la distribuzione dei servizi, sono ripartite in:

1° UFFICI:

a) ufficio tecnico, per i servizi tecnici;

b) ufficio di riscontro, per il controllo amministrativo e contabile e per la vigilanza su tutti i servizi;

c) ufficio di amministrazione, per i servizi amministrativi, di contabilità, di segreteria e d'ordine;

2° MAGAZZINI:

a) magazzini dei generi per il ricevimento, la conservazione, somministrazione interna e spedizione delle materie prime, dei generi di rifiuto, di contrabbando e di abbandono, dei prodotti confezionati e degli avanzi di lavorazione;

b) magazzino dei materiali ed articoli diversi, per la provvista, il ricevimento, la conservazione, somministrazione interna e spedizione di ingredienti, recipienti, articoli e materiali diversi;

3° RIPARTI DI LAVORAZIONE che comprendono laboratorî e depositi per la preparazione della materia prima, la fabbricazione ed il perfezionamento dei prodotti;

4° OFFICINE per la costruzione e riparazione delle macchine, dei meccanismi, apparecchi, utensili e simili e per la manutenzione dei fabbricati.

Art. 29.

Saline e laboratorî per la lavorazione del sale.

Le Saline sono opifici che provvedono alla estrazione del sale dall'acqua del mare, dalle sorgenti saline e dalle miniere, ed alla lavorazione del sale.

La lavorazione e la purificazione del sale possono essere eseguite anche in separati stabilimenti.

Ogni Salina, per la distribuzione dei servizi, è così divisa:

1° UFFICI:

a) ufficio tecnico, per i servizi tecnici;

b) ufficio di riscontro, per il controllo amministrativo e contabile e per la vigilanza su tutti i servizi;

c) ufficio di amministrazione, per i servizi amministrativi, di contabilità, di segreteria e d'ordine;

2° MAGAZZINI:

a) magazzini e depositi aperti per il ricevimento, la conservazione e somministrazione dei sali e degli altri prodotti;

b) magazzini dei materiali ed articoli diversi, per il ricevimento, la conservazione e somministrazione d'ingredienti, recipienti, utensili, articoli e materiali diversi;

3° RIPARTI per la produzione, raccolta, lavorazione, trasformazione e spedizione dei sali e degli altri prodotti;

4° OFFICINE per la costruzione e riparazione delle macchine, dei meccanismi, apparecchi, utensili e simili e per la manutenzione dei fabbricati.

Art. 30.

Laboratorio del chinino di Stato.

Il Laboratorio del chinino di Stato è un opificio che provvede alla produzione e trasformazione dei prodotti chinacei.

Per la distribuzione dei servizi valgono le disposizioni stabilite nel precedente articolo 28 per le Manifatture dei tabacchi.

Art. 31.

Laboratorio chimico sperimentale.

Il Laboratorio chimico sperimentale eseguisce studi ed esperimenti per il miglioramento delle lavorazioni, procede all'analisi dei prodotti del monopolio, all'analisi ed al collaudo dei materiali che a questo occorrono e assolve ogni altro incarico, confaciente alla sua natura tecnico-scientifica, che gli venga affidato dalla Direzione generale.

Presso tale Laboratorio possono essere tenuti corsi pratici d'insegnamento per il tirocinio del personale tecnico dei monopolî.

CAPO II.

FACOLTÀ DEGLI OPIFICI, STABILIMENTI, DEPOSITI GREGGI ED UFFICI.

Art. 32.

Modi di esecuzione delle spese.
Spese ed acquisti in economia.

Le Direzioni compartimentali delle coltivazioni, gli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi, gli Opifici e i Depositi dei tabacchi greggi provvedono alle spese per la mano d'opera occorrente ai servizi d'istituto ed accessorî, in base a retribuzioni giornaliere od a prezzi di cottimo approvati dalla Direzione generale.

Alle altre spese provvedono di regola a mezzo di contratti.

Possono però eseguire spese in economia, nei casi e nei limiti di stanziamenti che sono fissati dalla Direzione generale con l'approvazione del preventivo annuale, o con speciali autorizzazioni.

Le Direzioni compartimentali, gli Istituti sperimentali e gli Opifici nei casi di necessità evidentemente indilazionabile o quando vi sia nel ritardare il provvedimento pericolo di danno, possono sotto la personale responsabilità del Direttore e previa deliberazione in conferenza, sostenere spese in somma non superiore alle L. 5000 anche senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale, riferendone contemporaneamente a questa per la sanzione.

CAPO III.

DEL DIRETTORE.

Art. 33.

Funzione – Responsabilità generale – Firma.

Ad ogni Direzione compartimentale delle coltivazioni, Istituto sperimentale ed Opificio è preposto un Direttore, il quale sopraintende ai vari servizi e risponde del buon andamento di essi.

Ha alla sua dipendenza tutto il personale. È responsabile della integrità e della conservazione di ogni cosa che sia di pertinenza dell'ufficio, stabilimento od opificio.

Si assicura che ognuno compia regolarmente le proprie attribuzioni, che sia curata l'applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione riguardante i servizi, per il che deve frequentemente eseguire visite agli uffici, magazzini e laboratorî e verificazioni delle materie prime, di quelle in corso di lavorazione, dei prodotti finiti e di quanto altro esista.

Quando abbia sospetti di irregolarità, può sottoporre a speciale custodia il locale dove trovansi i generi da verificare e i registri relativi, ordinandovi anche la interruzione del lavoro. La disposizione si estende ai magazzini dei concessionari di coltivazione.

Vigila perchè la esecuzione di tutti i lavori avvenga regolarmente e con l'osservanza delle prescrizioni amministrative e contabili e delle speciali istruzioni della Direzione generale.

Si accerta, sia personalmente che a mezzo dei funzionari dipendenti, che il servizio di vigilanza e di sicurezza si esegua nel modo più efficace tanto di giorno che di notte, prendendo ove occorra gli opportuni accordi col Comando locale della R. Guardia di finanza o della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale.

Corrisponde direttamente con la Direzione generale dei monopolî di Stato, con gli organi periferici dei monopolî, con le autorità locali, con tutti gli altri uffici e coi privati che abbiano rapporti di servizio.

Firma gli atti di ufficio, i rendiconti e i documenti di contabilità e di amministrazione.

Art. 34.

Mantenimento dell'ordine interno.
Sospensione del lavoro nei laboratorî.

Il Direttore è responsabile del mantenimento dell'ordine negli stabilimenti ed opifici, e dispone, ove occorra, la sospensione parziale o totale del lavoro in uno o più laboratorî, informandone la Direzione generale e l'Autorità politica e richiedendo, se del caso, l'intervento dell'Autorità di pubblica sicurezza. Non può tuttavia prendere disposizioni che determinino la sospensione totale del lavoro, senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale.

La responsabilità per il mantenimento dell'ordine interno nelle Agenzie di coltivazione è condivisa dal funzionario incaricato di dirigere l'Agenzia stessa, il quale deve informare immediatamente il Direttore del compartimento di qualsiasi atto di indisciplina singola o collettiva che si manifesti nello stabilimento.

Art. 35.

Attribuzioni in materia di contratti.

Il Direttore adempie ai procedimenti stabiliti per gli incanti, per gli appalti-concorso e per le licitazioni e trattative private; presiede alle aste ed alle licitazioni, interviene alla stipulazione dei contratti e li accetta nell'interesse dell'Amministrazione, salvo l'approvazione e gli adempimenti degli articoli 5 e 7 del R. decreto 29 dicembre 1927, n. 2452.

È responsabile, insieme col funzionario cui spetta il riscontro amministrativo e contabile, dell'esatta osservanza dei contratti.

Art. 36.

Ordini di pagamento.

Il Direttore, quale funzionario delegato, ordina il pagamento delle spese regolarmente liquidate, per le quali gli siano fatte aperture di credito. Per le altre, promuove dalla Direzione generale le disposizioni di pagamento.

È personalmente responsabile della regolarità delle spese ordinate, nonchè delle somme prelevate sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

La responsabilità si estende, oltrechè alla regolare destinazione dei fondi, anche alla giustificazione della necessità della spesa; risponde, quindi, non solo per le spese irregolari, ma altresì per le superflue ed eccessive.

Art. 37.

Responsabilità per cessioni e sequestri.

Il Direttore quale terzo pignoratario in fatto di cessioni e sequestri, è responsabile, insieme col funzionario cui spetta il riscontro amministrativo e contabile, dell'esatta esecuzione degli atti regolarmente notificatigli, della puntuale effettuazione delle relative trattenute al dipendente personale e della custodia, del versamento in Tesoreria o pagamento agli aventi diritto delle somme provenienti dalle dette trattenute.

Art. 38.

Studi ed esperimenti.

Al Direttore delle coltivazioni dei tabacchi e degli Istituti sperimentali sono particolarmente deferiti gli studi e le proposte

sulla coltivazione del tabacco nei riguardi tecnici, economici e fiscali.

Esso ordina, in seguito a deliberazione in conferenza da comunicarsi il giorno stesso alla Direzione generale, gli esperimenti di cultura, cura e trattamento dei tabacchi, sempre che, in ordine a quelli di cultura, la spesa non superi le lire 2000 ed in ordine agli altri la quantità di prodotto non ecceda i mille chilogrammi.

I Direttori degli opifici possono fare eseguire, in seguito a deliberazione in conferenza, esperimenti inerenti alle lavorazioni, sempre che il costo della materia prima da impiegarsi non ecceda le lire 2000.

Le modalità ed i risultati degli esperimenti debbono, in ogni caso, essere comunicati alla Direzione generale.

Art. 39.

Assegnazione del personale ai servizi.
Assunzione del personale di lavoro.

Il Direttore assegna gli impiegati ai vari servizi e, quando reputi conveniente di affidare ad alcuno in via continuativa attribuzioni diverse da quelle d'istituto, richiede la preventiva autorizzazione della Direzione generale.

Provvede, previa autorizzazione della Direzione generale, ai concorsi od ai reclutamenti per l'ammissione del personale di lavoro, permanente o temporaneo. Ha facoltà di assumere in via transitoria operai giornalieri per lavori straordinari debitamente autorizzati.

Art. 40.

Assenza temporanea del Direttore – Sostituzione.

Il Direttore non deve assentarsi dal servizio senza permesso della Direzione generale. Può farlo soltanto nel caso di assoluta necessità e per un termine non maggiore di giorni tre, prevenendone la Direzione generale per telegramma.

In caso di assenza o d'impedimento temporaneo è sostituito dal Vice-direttore di 1ª classe o dal funzionario che sia designato dalla Direzione generale.

Il funzionario che sostituisce il Direttore risponde del regolare andamento dei servizi, ma resta ferma, ai sensi e per gli effetti della contabilità generale dello Stato, la responsabilità del titolare per la gestione contabile, per le aperture di credito e pei fondi anticipati.

Art. 41.

Cessazione della funzione – Consegna.

Il Direttore, in caso di trasferimento o di definitiva cessazione dalle funzioni, deve dare, al funzionario che lo sostituisce integrale consegna degli immobili in uso dell'ufficio, stabilimento od opificio, delle materie prime, dei prodotti, di tutti gli articoli in essere, degli atti di ufficio, dei fondi a disposizione e di quelli anticipati e del denaro esistente in cassa.

Ha l'obbligo di rendere i conti giudiziali della propria gestione.

Per le Direzioni compartimentali delle coltivazioni che hanno alla loro dipendenza una o più Agenzie tali conti debbono comprendere anche la particolare gestione delle Agenzie medesime in concorso del funzionario di cui all'art. 64.

Quando, per qualsiasi motivo, non adempia in tutto o in parte alle suddette formalità nel termine stabilito dall'Amministrazione, vi si provvede in sua vece e per conto di lui con un funzionario delegato dalla Direzione generale.

La consegna si esegue sotto la responsabilità del funzionario ricevente e può effettuarsi sia sommariamente, sia con particolari verificazioni, quando si reputino necessarie per assicurarsi della corrispondenza fra lo stato di fatto e le risultanze delle scritture.

Delle operazioni eseguite è redatto processo verbale in tre esemplari, per uso rispettivamente di chi cessa dalle funzioni, dello stabilimento, opificio od ufficio e della Direzione generale.

Art. 42.

Disposizioni speciali per i Direttori delle coltivazioni.

Il Direttore delle coltivazioni deve eseguire frequenti visite e controllerie in campagna.

Provvede, previa autorizzazione della Direzione generale, alla dislocazione in campagna o nelle Agenzie del personale dipendente. Nei casi di assoluta urgenza vi provvede di propria autorità domandandone immediatamente la sanzione alla Direzione generale.

Ha l'obbligo di tenersi in rapporto coi Comandi di circolo e con gli altri Comandi della Guardia di finanza, in modo da spiegare con essi un'azione efficace per la repressione del contrabbando.

Dipendono da lui, limitatamente alla esecuzione del servizio, gli agenti della Guardia di finanza chiamati in servizio delle coltivazioni e dei magazzini.

Art. 43.

Direzione dei Depositi dei tabacchi greggi.

Ai Depositi dei tabacchi greggi è preposto un Primo commissario amministrativo, Vice ispettore o Commissario amministrativo cui sono applicabili tutte le disposizioni previste dai precedenti articoli per i Direttori degli opifici.

Art. 44.

Obbligo dei Direttori degli Istituti sperimentali,
degli opifici e dei Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi
relativamente all'alloggio.

I Direttori degli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi, degli opifici ed i Dirigenti dei Depositi dei tabacchi greggi debbono abitare negli stabilimenti, negli opifici o depositi od in altro alloggio assegnato dalla Direzione generale.

CAPO IV.

PERSONALE TECNICO DIRETTIVO.

A) *Vice direttore di 1ª classe.*

Art. 45.

Attribuzioni speciali nelle Direzioni compartimentali
delle coltivazioni.

Nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, il Vice direttore di 1ª classe è preposto all'ufficio tecnico e provvede alla regolare ed efficace esecuzione dei servizi ad esso inerenti conformemente all'indirizzo ed alle modalità prescritte e propone quanto reputi necessario ed utile ai servizi stessi ed al personale dipendente. Deve occuparsi dei miglioramenti da introdurre nella cultura, cura e governo dei tabacchi ed all'uopo compie studi e propone esperimenti.

In campagna sorveglia perchè siano osservate le norme tecniche di cultura, cura e governo dei tabacchi ed attende al controllo delle operazioni d'indole fiscale.

Prende in esame le divergenze che eventualmente sorgessero fra il personale dipendente ed i coltivatori, ne riferisce per

iscritto facendo concrete proposte, ed in caso di assoluta urgenza provvede in merito informandone per iscritto il Direttore.

Nei magazzini e laboratori delle Agenzie sopraintende al governo, alla selezione, condizionatura in colli e buona conservazione dei tabacchi, e cura il più economico ordinamento ed eseguimento delle relative operazioni: si assicura che il servizio di vigilanza proceda con la dovuta regolarità e che siano adottate le opportune cautele e norme di prevenzione.

Tiene il giornale di servizio a norma del successivo articolo 66.

Art. 46.

Attribuzioni speciali negli opifici.

Negli opifici il Vice direttore di 1ª classe, secondo le norme stabilite dal Direttore, dirige e sorveglia le fabbricazioni o lavorazioni ed i servizi che vi hanno attinenza; cura l'esatto adempimento delle disposizioni date dal Direttore e delle deliberazioni prese in conferenza e propone quanto reputa necessario o utile ai servizi ed al personale che da lui dipendono.

Studia i miglioramenti da introdurre nei processi di lavorazione e nelle tariffe di lavoro.

Nelle Manifatture esamina quotidianamente i tabacchi che passano in lavorazione.

È responsabile della economia e della buona riuscita delle lavorazioni, della esatta osservanza dei ricettari e dei processi di fabbricazione e di lavorazione.

A tale effetto sono alla sua immediata dipendenza e sorveglianza i laboratori, i cantieri e le officine, che egli deve ogni giorno visitare assicurandosi del loro regolare funzionamento, della disciplina, dell'ordine, della nettezza e provvedendo a che siano adottati i mezzi ed osservate le norme e cautele per prevenire gli infortuni.

Dipendono direttamente da esso i magazzini dei generi, nei quali deve eseguire frequenti verifiche per accertarsi che le scorte di materie e di prodotti siano sempre adeguate alle necessità delle lavorazioni e si mantengano in perfetto stato di conservazione.

Per il Laboratorio del chinino di Stato, il Vice direttore di 1ª classe o chi lo sostituisca a termini del successivo art. 50, procede alla analisi dei prodotti ed ha la intera responsabilità della fabbricazione di questi, ai sensi dell'art. 64 del T. U. sulle leggi sanitarie.

Art. 47.

Attribuzioni comuni nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, negli Istituti sperimentali e negli opifici.

Il Vice direttore di 1ª classe, in unione al funzionario cui spetta il riscontro amministrativo e contabile ed all'economo cassiere negli opifici e ad altro funzionario delegato dal Direttore nelle Direzioni compartimentali e negli Istituti sperimentali, verifica e collauda le macchine, i meccanismi, gli apparecchi, i mobili e gli articoli diversi che vengono introdotti negli uffici, magazzini e laboratori.

È responsabile della custodia e della buona conservazione degli immobili e del materiale e propone i lavori per la loro manutenzione, per la costruzione di nuovi fabbricati, per l'ampliamento, la trasformazione e l'adattamento di quelli esistenti, nonchè l'acquisto, l'impianto e la riparazione di macchine, meccanismi, ed apparecchi. Di regola predispone i relativi progetti o preventivi, dirige e sorveglia l'esecuzione dei lavori, li collauda con l'osservanza delle discipline vigenti in materia, ne tiene le contabilità.

Si accerta della regolarità delle scritturazioni nei reparti di lavorazione, nelle officine e nei magazzini generi, sia per il pagamento dei lavori sia per dar conto del movimento dei generi, del materiale mobile e degli articoli diversi.

Compila le perizie ed i capitolati d'oneri riguardanti acquisti e lavori e fornisce gli elementi per la compilazione dei preventivi annuali.

Negli opifici, negli Istituti sperimentali e nelle Agenzie di coltivazione raccoglie e coordina i dati relativi alla generazione e utilizzazione del calore e della forza motrice, alla determinazione e ripartizione del costo di essi e sopraintende alla compilazione dei rendiconti di lavorazione e di quelli concernenti il materiale mobile.

Deve tenersi al corrente dei progressi e dei perfezionamenti scientifici, tecnici e igienici che possono interessare i servizi a lui affidati e studia le condizioni delle industrie locali similari, anche nei riguardi dei salari.

Art. 48.

Attribuzioni in materia di personale.

Il Vice direttore di 1ª classe ha alle proprie dipendenze tutto il personale addetto ai servizi ai quali è preposto.

Propone l'assegnazione degli impiegati ai diversi servizi e distribuisce il personale di lavoro. Vigila che tutti attendano all'esatto adempimento delle proprie mansioni.

Informa il Direttore delle infrazioni disciplinari, degli inconvenienti ed irregolarità che riscontra nella esecuzione dei vari servizi; propone le misure punitive a carico dei trasgressori e segnala i meritevoli di speciale considerazione.

Art. 49.

Ripartizione delle attribuzioni del Vice direttore di 1ª classe.

Le attribuzioni del Vice direttore di 1ª classe possono, previa autorizzazione della Direzione generale, essere ripartite ed affidate, per una parte, ad un Vice direttore delle classi inferiori, il quale in tal caso dipenderà, a questo effetto, direttamente dal Direttore.

B) *Vice direttori delle classe inferiori, Allievi tecnici.*

Art. 50.

Il Vice direttore di 1ª classe è coadiuvato dai Vice direttori delle classe inferiori e dagli Allievi tecnici assegnati ai servizi ai quali egli è preposto.

In caso di sua assenza temporanea, i detti funzionari lo sostituiscono per ordine di grado o di anzianità nel grado.

Nelle Direzioni compartimentali, negli Istituti sperimentali e negli opifici ove non sia assegnato un Vice direttore di 1ª classe ne esercita le funzioni uno delle classi inferiori scelto dalla Direzione generale.

CAPO V.

PERSONALE AMMINISTRATIVO.

A) *Funzione di riscontro.*

Art. 51.

Funzionario al quale è demandato il riscontro.

Nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, negli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi e negli opifici, le funzioni di riscontro sono demandate ad un Primo commissario amministrativo, Vice ispettore compartimentale o Commissario amministrativo: nei Depositi dei tabacchi greggi ad un impiegato amministrativo designato dalla Direzione generale.

Nei soli opifici, la funzione di riscontro si svolge distintamente da quella amministrativa di cui al successivo art. 55.

Nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, si limita per il servizio di campagna, al controllo della revisione degli atti inerenti a tutte le operazioni che vi si svolgono. Si estende invece alle Agenzie di coltivazione, nelle quali il funzionario incaricato del riscontro deve effettuare, di concerto col Direttore, saltuarie verifiche.

Il funzionario ai riscontri è agevolato nell'adempimento delle sue funzioni dagli impiegati di ogni categoria e di ogni grado, che debbono fornirgli le informazioni e gli elementi, che egli ritenga necessari od utili.

Possono essere assegnati all'ufficio di riscontro, per coadiuvare il titolare, altri impiegati.

Art. 52.

Attribuzioni in tutti gli uffici, stabilimenti, opifici e nei depositi tabacchi greggi.

Spetta al funzionario ai riscontri oltre il controllo amministrativo e contabile, la vigilanza su tutti i servizi, al fine di assicurare che, nello svolgimento, di essi, siano osservate le leggi, i regolamenti, le istruzioni e le disposizioni che li riguardano. Non può tuttavia variare le disposizioni di servizio o sospenderne la esecuzione. Può soltanto chiedere che sia convocata la commissione permanente per riferire in conferenza sui rilievi fatti.

Vigila perchè le spese siano mantenute nei limiti del preventivo annuale e delle speciali autorizzazioni.

Divide col Direttore o col Dirigente, nei Depositi dei tabacchi greggi, la responsabilità delle spese e dei pagamenti. Però della regolare liquidazione delle fatture risponde, nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, negli Istituti sperimentali e nei Depositi tabacchi greggi solidalmente col funzionario che le abbia compilate, e, negli opifici, col capo della segreteria.

Partecipa alla compilazione, per la parte amministrativa e legale, dei capitolati e, quale ufficiale rogante interviene alle aste, agli appalti - concorso, alle licitazioni ed alle trattative private, compilando e autenticando i verbali e stipulando i relativi contratti.

Della esatta osservanza dei contratti, risponde solidalmente col Direttore o col Dirigente nei Depositi dei tabacchi greggi.

Vigila sulla buona conservazione dei campioni contrattuali e sull'adempimento delle condizioni pattuite negli acquisti degli articoli e dei materiali diversi e sulla introduzione e distribuzione di essi.

Si assicura che siano regolarmente tenuti i bollettari, le tabelle di campata, i registri, le scritture d'amministrazione e di contabilità, i conti dei pignoramenti, dei sequestri e delle cessioni degli operai. Si assicura anche della regolare conservazione dei registri paghe e documenti analoghi comprovanti il guadagno, per l'ultimo decennio, del personale a mercede giornaliera.

Informa il Capo dello stabilimento, opificio, deposito od ufficio delle irregolarità riscontrate e dei fatti o circostanze che richiedano provvedimenti, facendo le opportune proposte.

Sorveglia che il personale di lavoro non sia occupato in servizi estranei; che quello a giornata non venga adibito in aiuto di cottimanti, nè che questi percepiscano ad un tempo il compenso di prestazioni a cottimo ed a diaria fissa; che sia applicata esattamente la tariffa dei cottimi e che non vengano adoperati ad usi estranei al servizio generi, articoli e materiali di qualsiasi natura.

Art. 53.

Attribuzioni negli opifici.

Negli opifici, il funzionario ai riscontri, verifica e concorre col Vice direttore e con l'Economo cassiere, al collaudo degli articoli diversi, macchine, mobili e di quanto altro in essi opifici si introduce; delle cose introdotte, cura che siano regolarmente compilati i documenti contabili.

Sorveglia i ricevimenti dei generi, la regolarità dei relativi movimenti nell'interno dell'opificio specialmente per quanto riguarda le prescritte constatazioni di peso e di misura, le registrazioni eseguite, i documenti emessi e la concordanza tra loro e con le quantità in effettivo movimento o rimaste in giacenza, facendo all'uopo saltuarie verificazioni.

Verifica nei laboratori e nei magazzini le bollette relative al movimento dei tabacchi o dei sali e delle altre materie e le controfirma dopo averne riconosciuta l'esatta corrispondenza coi rapporti del lavoro giornaliero e coi registri.

Alla fine di ogni mese, in unione ad un funzionario tecnico, verifica le rimanenze dei magazzini, dei depositi e dei laboratori, senza sospendere il normale andamento del lavoro.

Si accerta che le spedizioni siano fatte regolarmente e riscontra la condizionatura e lo stato di conservazione dei prodotti e dei relativi colli, nonchè la loro corrispondenza coi documenti.

Concorre alla riscossione dei buoni intestati all'Economo-cassiere e cura sotto la sua personale responsabilità la regolare immissione del denaro nella cassa dell'opificio.

Cura la precisa esecuzione delle disposizioni sulla osservanza dell'orario da parte di tutto il personale. Particolarmente si accerta che siano puntualmente applicate quelle che riguardano la visita, la controvisita e la ronda notturna. Vigila sulla regolarità del servizio sanitario.

Adempie alle norme e cautele prescritte per la sicurezza dell'opificio e per la custodia, integrità e conservazione di quanto appartiene al medesimo.

Verifica la presenza del personale retribuito con diaria od altro assegno ed esegue il riscontro e la prenotazione del lavoro eseguito a cottimo.

Art. 54.

Sostituzione del funzionario addetto ai riscontri.

Il Primo commissario amministrativo, Vice ispettore compartimentale o Commissario amministrativo, in caso di impedimento, è sostituito dal Primo segretario o Vice commissario amministrativo o da altro funzionario delegato dalla Direzione generale.

Negli uffici, stabilimenti od opifici, ai quali non sia assegnato un Primo commissario amministrativo, Vice ispettore compartimentale o Commissario amministrativo le funzioni di riscontro sono esercitate da un funzionario amministrativo a tal fine designato dalla Direzione generale.

B) *Funzioni di amministrazione, di contabilità, di segreteria e d'ordine.*

Art. 55.

Funzionario che vi è preposto – Attribuzioni.

Nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, negli Istituti sperimentali per le coltivazioni dei tabacchi e nei Depositi dei tabacchi greggi, i servizi di amministrazione, di contabilità, di segreteria e d'ordine sono affidati allo stesso funzionario incaricato del riscontro con l'assistenza, ove occorra, di un Primo segretario o Vice commissario amministrativo posto alla sua diretta dipendenza.

Negli opifici, tali servizi sono affidati ad un Primo segretario o Vice commissario amministrativo, posto alla immediata dipendenza del Direttore.

Spetta, in ogni caso, a detto funzionario:

1° provvedere alla tenuta delle scritture ed alla compilazione dei preventivi, resoconti ed altri lavori periodici non di spettanza dell'ufficio tecnico;

2° liquidare le spese. È corresponsabile ai termini del precedente art. 52 della regolarità delle liquidazioni e dei documenti relativi;

3° predisporre la corrispondenza;

4° curare la tenuta del protocollo, del massimario, dei registri per i verbali della Commissione permanente, per la matricola e statistica del personale;

5° sorvegliare l'archivio e la spedizione della corrispondenza.

È responsabile della custodia degli atti d'ufficio, delle tessere di iscrizione alla Cassa delle assicurazioni e dei libretti di lavoro degli operai minorenni, dei libri e documenti relativi alle cessioni, pignoramenti e sequestri, registri e documenti analoghi comprovanti il guadagno per l'ultimo decennio del personale a mercede giornaliera.

In caso di assenza o di impedimento temporanei è sostituito dal funzionario amministrativo che gerarchicamente lo segue o da altro funzionario designato dalla Direzione generale.

Art. 56.

Segretario e Vice segretario.

Il Segretario ed il Vice segretario tengono in evidenza, mediante compilazione e registrazione delle occorrenti bollette, il movimento dei generi, degli articoli e materiali diversi; coadiuvano il funzionario di cui all'articolo precedente ed eseguono ogni altro lavoro o còmpito che venga loro assegnato.

Sono posti alla immediata dipendenza del funzionario che ha la direzione del servizio al quale sono addetti.

CAPO VI.

ECONOMO-CASSIERE.

Art. 57.

Scelta dell'Economo-cassiere.
Sue attribuzioni in materia di spese.

Negli opifici funziona un Economo-cassiere, posto alle immediate dipendenze del Direttore e scelto con l'approvazione della Direzione generale fra i funzionari amministrativi della prima categoria o fra funzionari tecnici della seconda categoria.

Sono ad esso intestati e resi esigibili, col concorso del funzionario incaricato del riscontro amministrativo e contabile, i buoni per le mercedi al personale, dei quali esegue la riscossione con l'obbligo della immediata e integrale immissione del denaro nella cassa dell'opificio.

Esegue il pagamento delle minute spese e delle mercedi al personale di lavoro. Attende, uniformandosi alle istruzioni ricevute, agli acquisti in economia e paga le somme autorizzate e dovute per essi e per i lavori eseguiti in economia, quando non si debba provvedere direttamente con buoni e mandati.

Per sopperire ai pagamenti di lieve importanza fra quelli indicati al comma precedente gli è affidato un fondo in denaro non superiore a L. 5000, del quale è personalmente responsabile. Deve conservarlo nel suo ufficio, ed è tenuto a darne conto ad ogni richiesta del Direttore o del funzionario preposto al riscontro e in ogni caso, alla fine di ogni mese, consegnando i documenti di spesa regolarmente quietanzati, ed il contante a pareggio.

Art. 58.

Custodia del magazzino dei materiali ed articoli diversi.

L'Economo-cassiere è preposto, sotto la vigilanza del funzionario incaricato del riscontro, al magazzino dei materiali ed articoli diversi.

Cura che il magazzino sia sempre fornito di quanto occorre all'opificio promuovendo in tempo debito i provvedimenti atti ad assicurare i rifornimenti nelle quantità e qualità necessarie.

Con le cautele e modalità prescritte, riceve ed assume in custodia gl'ingredienti, gli articoli e materiali di qualsiasi genere, è responsabile dell'integrità e conservazione di essi nel magazzino e ne esegue la distribuzione o la spedizione in base a regolari richieste.

Art. 59.

Sostituzione temporanea.

L'Economo-cassiere in caso di prolungata assenza è sostituito da altro impiegato designato dalla Direzione generale su proposta del Direttore deliberata in conferenza.

CAPO VII.

PERSONALE TECNICO ESECUTIVO.

A) *Attribuzioni nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni.*

Art. 60.

Capo tecnico principale.

Il Capo tecnico principale è preposto ai servizi di vigilanza delle zone costituenti la circoscrizione del gruppo affidatogli.

Dipende direttamente dal Capo dell'ufficio tecnico; sono alla sua dipendenza i capi zona e gli impiegati ed agenti che eseguono i servizi, ai quali egli è preposto, ma non può variare ad alcuno di essi la destinazione o la sede di ufficio.

Deve tenersi informato delle condizioni in cui si svolgono le coltivazioni e dello stato dei prodotti nei locali di cura e custodia e nei magazzini generali, e, in caso di danni, deve avvertire immediatamente la direzione ed il suo superiore immediato.

Sorveglia il ricevimento, da parte dei capi zona, delle domande di coltivazione, ed ha l'obbligo di controllare in tempo debito le operazioni di campagna riguardanti specialmente la verificazione dei terreni, dei locali di cura e di custodia, e dei magazzini generali, gli addebiti e i discarichi delle piante e delle foglie.

Cura che siano osservate nei riguardi fiscali e tecnici le disposizioni, norme e condizioni che regolano la coltivazione del tabacco, tanto nelle piantagioni quanto nei locali di cura e custodia e nei magazzini generali.

Esercita azione vigile ed energica per la scoperta e repressione del contrabbando e sorveglia che riesca del pari efficace quella dei dipendenti.

D'accordo coi capi zona, predispone e comunica alla Direzione compartimentale ed al suo superiore immediato, i preventivi di servizio per la vigilanza, per le altre operazioni da eseguirsi in campagna e nei magazzini generali e per la consegna all'Agenzia dei tabacchi raccolti dal coltivatore.

Compila e trasmette all'Agenzia l'elenco delle partite che i coltivatori debbono giornalmente consegnare al magazzino di ricevimento e coadiuva nei riscontri d'indole fiscale il funzionario che presiede a quelle consegne.

Ha la sorveglianza sul personale che da lui dipende e si tiene informato del contegno del personale stesso, specialmente nei rapporti con gli interessati alle coltivazioni.

Deve riferire sulle infrazioni disciplinari, sugli inconvenienti e le irregolarità che riscontrasse nella esecuzione del servizio: segnala il personale meritevole di speciale considerazione.

La Direzione generale ha facoltà, in difetto di Capi tecnici principali, di preporre Capi tecnici alla direzione dei gruppi.

Art. 61.

Capo tecnico e Capo tecnico aggiunto.

Il Capo tecnico e il Capo tecnico aggiunto dipendono direttamente dal funzionario che dirige il gruppo: sono preposti ai servizi di una zona di vigilanza e possono essere anche incaricati di operazioni o della reggenza in altra zona.

Ricevono le domande di coltivazione, esercitano la vigilanza fiscale e tecnica in campagna, nei locali di cura e custodia e nei magazzini generali, in ciò coadiuvati dagli Applicati tecnici e dagli agenti sussidiari.

Distribuiscono il servizio fra il dipendente personale e ne controllano l'operato; prendono parte alle operazioni di verifica e di sorveglianza fiscale e colturale firmando, insieme col personale che ha partecipato alle rispettive operazioni, tutti gli atti relativi.

Sono responsabili del buon andamento dei servizi loro affidati e della regolarità delle operazioni eseguite dai dipendenti. Però nelle operazioni di addebito o discarico delle piante o delle foglie hanno responsabilità associata a quella del personale che li ha coadiuvati.

Sorvegliano la esecuzione, da parte dei coltivatori, degli obblighi d'indole fiscale e tecnica.

Sono tenuti a dare opera efficace e ad esigerla dai propri dipendenti per scoprire e reprimere il contrabbando.

Riferiscono sulla irregolarità e sugli altri inconvenienti che si verifichino o siano da temersi nella zona loro assegnata e prendono, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti indilazionabili consigliati dalle circostanze, riferendone al superiore immediato.

Art. 62.

Applicato tecnico.

L'Applicato tecnico è destinato ai servizi di campagna, coadiuva i capi gruppo ed i capi zona nelle loro mansioni, ed ha l'obbligo di contare le piante e le foglie per la costituzione degli addebiti e di attendere nelle Agenzie di coltivazione ai servizi di manipolazione del tabacco. Può essere pure incaricato delle funzioni di capo zona.

Dipende direttamente da chi sia preposto al servizio al quale viene assegnato.

Art. 63.

Incarichi speciali.

Il personale tecnico esecutivo può, con disposizione della Direzione generale, essere incaricato di dirigere le Agenzie o chiamato a far parte delle commissioni di perizia.

Con disposizione della Direzione compartimentale, può essere destinato a prestar servizio nei magazzini di ricevimento dei tabacchi ed avere l'incarico di coadiutore nelle Agenzie.

Art. 64.

Attribuzioni del Capo dell'Agenzia di coltivazione.

Il funzionario incaricato di dirigere un'Agenzia è preposto a tutti i servizi di essa; è alla immediata dipendenza del capo dell'ufficio tecnico, provvede all'adempimento delle disposizioni generali e speciali riflettenti i servizi medesimi.

Ha l'obbligo di abitare nei locali dell'Agenzia od in altro alloggio assegnato dalla Direzione generale.

Tutela l'ordine e la disciplina nello stabilimento, applica i provvedimenti necessari di concerto col suo superiore immediato, e, in casi di urgenza, di autorità propria.

Provvede al pagamento delle retribuzioni al personale salariato e delle spese in economia debitamente autorizzate che non siano da soddisfarsi in altro modo. A tale effetto gli sono somministrati dalla Direzione compartimentale i fondi occorrenti dei quali esegue la riscossione, con l'obbligo della immediata ed integrale immissione del denaro nella cassa-forte dell'Agenzia e dei quali rende conto ad ogni richiesta della direzione predetta, ed in ogni caso, al termine di ciascun mese rimettendo i documenti di spesa regolarmente quietanzati.

Riceve le domande relative alla coltivazione, e ne fa l'invio alla Direzione compartimentale.

In concorso col Vice direttore ed assieme al funzionario che lo coadiuva, verifica e collauda gli articoli che s'introducono nell'Agenzia; è responsabile della custodia e della buona conservazione dei tabacchi, dei generi diversi e del materiale mobile, come pure del movimento ed uso di essi, e, in concorso col Direttore e col visto del capo dell'ufficio di amministrazione, rende i conti giudiziali.

Nelle Agenzie di minore importanza esercita pure le attribuzioni contemplate nel seguente articolo.

Art. 65.

Attribuzioni del coadiutore di Agenzia.

Il coadiutore ha la gestione dei tabacchi, degli articoli diversi e del materiale mobile e divide la responsabilità di tale gestione col capo dell'Agenzia.

Cura la tenuta dei bollettari, delle scritture, del protocollo e dell'archivio, attende alla compilazione dei rendiconti e di ogni altro lavoro periodico spettante all'Agenzia.

Secondo le istruzioni ricevute, regola i procedimenti di preparazione e condizionatura dei tabacchi e la esecuzione delle corrispondenti operazioni.

Risponde del più efficace impiego del personale salariato e del puntuale adempimento delle prescrizioni circa il servizio di vigilanza nell'interno dello stabilimento.

Art. 66.

Giornale di servizio.

Gli impiegati preposti ad un ufficio tecnico, ad un gruppo o ad una zona di vigilanza, redigono il giornale di servizio e, quando prestano servizio in campagna, lo portano seco e vi descrivono sommariamente tutte le operazioni da essi compiute nella giornata, i rilievi emersi e le disposizioni date.

Nel giornale si annotano le ore di partenza e di ritorno nella rispettiva sede, le coltivazioni, i locali di cura e di custodia e i magazzini generali visitati, le prestazioni rese dal dipendente personale.

Il giornale di servizio è pure tenuto nelle agenzie e vi è presa nota delle operazioni eseguite nei magazzini e nei laboratori dei tabacchi.

I funzionari superiori, in occasione di gite di servizio, esaminano il giornale dei loro dipendenti, vi appongono il visto e vi inseriscono le istruzioni e disposizioni che intendono impartire.

Il giornale di servizio di chi dirige un ufficio tecnico, un gruppo oppure un'Agenzia, è rinnovato ogni due settimane; quello dei capi zona, ogni settimana.

Nel giorno di scadenza del rispettivo periodo, il giornale è trasmesso per gli opportuni riscontri, da chi dirige un ufficio tecnico od un'Agenzia, alla Direzione compartimentale; dagli

altri, al proprio superiore immediato, e, per mezzo dell'ufficio tecnico, alla Direzione compartimentale.

B) *Attribuzioni negli opifici.*

Art. 67.

Capo meccanico principale.

Il Capo meccanico principale dipende direttamente dal Vice direttore.

È preposto alle officine ed ha la sorveglianza sugli impianti meccanici: cura i motori, i meccanismi, gli strumenti, gli apparecchi ed è responsabile della conservazione, del funzionamento e della sicurezza di essi.

Sorveglia l'applicazione delle buone norme per il governo dei fuochi, la produzione e l'impiego del vapore e dell'energia elettrica, la distribuzione dell'acqua nell'opificio, l'uso delle pompe e gli attrezzi per la estinzione degli incendi.

Provvede alla manutenzione e riparazione del macchinario e di qualunque oggetto appartenente al materiale mobile e propone i lavori necessari ad assicurare la regolarità dei servizi affidatigli.

Assegna agli artieri ed agli operai delle officine i lavori e ne dirige e sorveglia l'esecuzione.

È responsabile della disciplina, dell'ordine, della nettezza e della incolumità del personale addetto al lavoro nelle officine.

Sorveglia perchè siano mantenuti in efficienza i mezzi di prevenzione degli infortuni nei locali dove funzionano macchine o meccanismi.

Deve riferire immediatamente al Vice direttore per ogni trasgressione ed irregolarità da parte del dipendente personale e segnalare coloro che si distinguono per intelligenza ed operosità.

Provvede perchè siano regolarmente compilati e consegnati i rapporti giornalieri di presenza nelle officine degli operai a paga fissa, quelli dei lavori eseguiti a cottimo e gli altri che interessano comunque la retribuzione del personale di lavoro da esso dipendente e risponde della esattezza delle indicazioni ivi contenute.

Provvede, sotto la sua responsabilità, che siano tenuti regolarmente i conti per la determinazione del costo dei singoli lavori eseguiti nelle officine, i bollettari e le scritture per il movimento e l'impiego dei combustibili, della energia elettrica, degli articoli e materiali diversi consegnatigli.

Art. 68.

Capi meccanici, Capi meccanici aggiunti ed Applicati meccanici.

Sono posti alla immediata dipendenza del Capo meccanico principale i Capi meccanici ed i Capi meccanici aggiunti, che lo coadiuvano nell'adempimento delle sue funzioni, e, in ordine di grado e di anzianità nel grado, lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

Negli opifici ai quali non sia assegnato il Capo meccanico principale, ne ha le funzioni un Capo meccanico e, in mancanza, un Capo meccanico aggiunto di fiducia della direzione dell'opificio.

I Capi meccanici ed i Capi meccanici aggiunti sono coadiuvati ed all'occorrenza sostituiti da Applicati meccanici posti alla loro dipendenza immediata.

Art. 69.

Capo tecnico principale.

Il Capo tecnico principale, sotto la direzione del Vice direttore, è preposto ad uno o più riparti di lavorazione.

Sono alla sua immediata dipendenza: i Capi tecnici, i Capi tecnici aggiunti e gli Applicati, le Maestre, le Applicate alle scritture e il personale di lavoro in servizio del riparto.

Invigila che sia curata la regolare esecuzione dei servizi affidatigli.

È responsabile nel reparto della disciplina, dell'ordine, della nettezza e della incolumità del personale di lavoro.

Distribuisce il personale di lavoro fra i vari laboratorî, cantieri e magazzini secondo le istruzioni che riceve dal Vice direttore.

In caso di trasgressione o di irregolarità, deve riferirne immediatamente al Vice direttore a cui segnala inoltre coloro che si distinguono per intelligenza ed operosità.

Ha in consegna gli strumenti ed apparecchi di lavoro e risponde della conservazione, del funzionamento e buon uso di essi come del buon impiego delle materie e degli articoli inerenti ai lavori del riparto.

Provvede perchè siano regolarmente compiuti e puntualmente consegnati i rapporti giornalieri di presenza degli operai a paga fissa, quelli dei lavori eseguiti a cottimo e gli altri che interessino comunque la retribuzione del personale di lavoro da esso dipendente; ed è responsabile della esattezza delle indicazioni ivi contenute.

Provvede sotto la sua responsabilità che siano regolarmente tenuti i bollettari e i registri e, nelle saline, le tabelle dei cumuli e delle campate.

Può essere sostituito con un Capo tecnico designato dalla direzione.

Art. 70.

Capi tecnici e capi tecnici aggiunti.

A) *Attribuzioni nelle Manifatture.*

Nelle Manifatture i Capi tecnici ed i Capi tecnici aggiunti sono preposti ai lavori di uno o più laboratorî, depositi o magazzini.

I Capi tecnici possono anche essere preposti ai riparti, nel quale caso dipendono direttamente dal Vice direttore.

Assegnano i lavori agli operai ed alle operaie che, stabilmente o temporaneamente, da essi dipendono.

Hanno l'obbligo di curare la massima economia nell'impiego delle materie prime e sussidiarie rispondendo di ogni danno per ingiustificabili sciupi e deterioramenti, e di controllare il lavoro dei propri dipendenti.

Rispondono della regolarità di ogni operazione e della esatta esecuzione dei singoli lavori.

Provvedono all'osservanza dei ricettari e dei processi di lavorazione, alla esatta applicazione dei cottimi, al prelevamento ed alla somministrazione delle materie gregge o preparate, e di quanto altro occorra per le lavorazioni; ed alla regolare stagionatura dei prodotti e consegna di essi ai magazzini e laboratorî.

Sono responsabili dell'uso degli attrezzi e delle macchine in conformità delle prescrizioni tecniche per il loro funzionamento, della custodia e della conservazione del materiale mobile e di quanto hanno in consegna; si assicurano che gli apparecchi di essicazione per le lavorazioni e di riscaldamento dei laboratorî funzionino regolarmente, e che i relativi servizi procedano secondo le istruzioni ricevute.

Rispondono della disciplina, dell'ordine, della nettezza e della sicurezza nei laboratorî e di ogni mancanza o inconveniente informano il superiore immediato.

Riscontrano le quantità di tabacchi e di altri generi che ricevono in carico, ed accertano la quantità di quelli che consegnano.

Compilano le bollette, le tabelle dei generi in deposito o in lavorazione, eseguono le scritturazioni sui registri di presenza

al lavoro, su quelli dei lavori a cottimo e sugli altri prescritti per i servizi a cui sono preposti.

Compilano i ruoli di paga del personale di lavoro, curano l'esecuzione delle ritenute, assistono al pagamento del personale medesimo e quietanzano i ruoli, della cui regolarità sono responsabili.

Possono essere sostituiti con Applicati tecnici di fiducia della direzione.

Art. 71.

Capi tecnici e Capi tecnici aggiunti.

B) *Attribuzioni nelle Saline e nel Laboratorio del chinino di Stato.*

I Capi tecnici ed i Capi tecnici aggiunti sono preposti a determinati lavori, e, secondo l'indole dei lavori stessi, dipendono direttamente dal Capo meccanico principale o dal Capo tecnico principale.

In conformità agli ordini avuti regolano e sorvegliano la esecuzione delle singole operazioni, del cui buon andamento sono responsabili.

Coadiuvano il loro superiore immediato nella tenuta dei registri, dei bollettari e delle tabelle per i cumuli e per le campate dei generi.

Per gli operai posti alla loro dipendenza, tengono nota dei lavori che eseguiscono, compilano e consegnano al loro superiore immediato, i rapporti giornalieri di presenza degli operai a paga fissa e gli altri che interessino comunque la retribuzione del detto personale e sono responsabili della esattezza delle indicazioni ivi contenute.

Curano la disciplina, l'ordine, e la incolumità del personale sul lavoro, e di ogni mancanza o inconveniente informano il superiore immediato.

Hanno in custodia gli utensili, gli arnesi e attrezzi da lavoro e rispondono della conservazione e del buon uso di essi come anche del normale impiego e consumo di articoli diversi e materiali d'ogni sorta.

Possono essere sostituiti con Applicati tecnici di fiducia della direzione.

Art. 72.

Applicati tecnici.

L'Applicato tecnico dipende direttamente dai Capi tecnici e Capi tecnici aggiunti, che coadiuva, assiste ed, all'occorrenza, sostituisce.

Ritira il lavoro eseguito dai singoli operai o dai gruppi di operai e pesa o conta il lavoro stesso.

Può essere incaricato della vigilanza e condotta di determinati lavori ed assegnato a magazzini, officine, cantieri e laboratori.

C) *Attribuzioni nei Depositi dei tabacchi greggi.*

Art. 73.

Nei Depositi dei tabacchi greggi, il personale tecnico esecutivo, oltre alle attribuzioni, doveri ed obblighi di cui ai precedenti articoli 69, 70 e 72, in quanto non siano esclusivamente riferibili al servizio di Manifatture:

a) assiste al carico ed allo scarico dei generi ed attende alla pesatura di essi all'entrata ed all'uscita dal Deposito, rispondendone della esattezza;

b) verifica le condizioni esterne dei colli nell'atto della introduzione nei magazzini, rilevandone e prenotandone le marche, i numeri distintivi ed il peso;

c) coadiuva le Commissioni di campionamento ed effettua all'occorrenza il campionamento;

d) sorveglia i lavori di spurgo del tabacco avariato, di separazione e di stivatura dei colli per partita, per qualità e per classe, o di riparazione dei recipienti;

e) predispone le spedizioni, e si accerta che i tabacchi siano condizionati in modo da garantirne la integrità durante il viaggio.

D) *Dispozioni comuni a tutto il personale tecnico esecutivo.*

Art. 74.

Il personale tecnico esecutivo è tenuto a prestare servizio, oltre che nei magazzini e nei reparti di lavorazione, anche negli uffici, svolgendovi quelle mansioni che gli saranno attribuite dai Capi dell'opificio, ufficio, stabilimento o deposito.

CAPO VIII.

PERSONALE DI SCRITTURA E D'ORDINE.

Art. 75.

Prime applicate alle scritture – Applicate alle scritture.

Le Prime applicate alle scritture e le Applicate alle scritture hanno attribuzioni di scritturazione e d'ordine e dipendono direttamente dal Capo dell'ufficio, magazzino o laboratorio, al quale sono addette.

Possono coadiuvare il personale tecnico ed amministrativo nei lavori di segreteria e di contabilità.

CAPO IX.

PERSONALE AUSILIARIO.

Art. 76.

Agente di custodia.

L'Agente di custodia è, negli Opifici e negli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi, alla immediata dipendenza del Direttore: nelle Agenzie di coltivazione e nei Depositi dei tabacchi greggi dipende direttamente dal rispettivo Capo.

È preposto alla custodia ed alla sorveglianza della porta principale dello stabilimento, opificio o deposito. Sono suoi doveri:

a) abitare nello stabilimento, opificio o deposito e non assentarsi nemmeno dopo l'orario di servizio senza regolare permesso;

b) mantenere l'ordine e fare osservare le prescrizioni all'ingresso e all'uscita del personale;

c) curare che non avvengano assembramenti e impedire che il personale, senza giusto motivo, si soffermi alla porta;

d) impedire che, senza permesso, persone estranee al servizio entrino nello stabilimento, opificio o deposito e provvedere perchè siano debitamente accompagnate quelle munite di permesso o che debbano per giustificate ragioni accedere agli uffici;

e) vigilare che non siano introdotte sostanze le quali possono recare nocumento alle materie prime ed ai prodotti o compromettere la sicurezza dell'opificio, stabilimento o deposito;

f) vigilare che non avvengano sottrazioni e non siano asportati tabacchi od altri generi o materiali se non scortati da bollette o da ordini scritti del Capo dell'opificio, stabilimento o deposito o di chi lo rappresenta;

g) notare in apposito registro quanto entra nello stabilimento, opificio o deposito, o ne esca, accertandosi del numero e della integrità dei colli;

h) assicurarsi che nessuno si assenti durante l'orario di lavoro senza regolare permesso;

i) eseguire la visita a chi ha le funzioni di visitatore o di commesso, e quando occorra, agli operai;

l) eseguire le controvisite alla presenza di uno degli impiegati di turno;

m) sottoporre a visita i conduttori di veicoli e gli operai estranei che abbiano accesso allo stabilimento, opificio o deposito, e i mezzi di trasporto;

n) eseguire tutti gli altri controlli che gli vengano ordinati dal Direttore e dal Dirigente nei Depositi greggi o da chi li rappresenta e riferire ad essi su ogni irregolarità constatata. Di tali irregolarità l'Agente di custodia dovrà altresì dare notizia al funzionario incaricato dei riscontri, quando vi sia in luogo.

La moglie dell'Agente di custodia che non sia operaia nello stabilimento, opificio o deposito può essere autorizzata a coadiuvare il marito nella custodia e nella sorveglianza della porta, verso compenso da stabilirsi dalla Direzione generale.

Art. 77.

Agenti di controllo.

L'Agente di controllo, incaricato delle funzioni di visitatore particolarmente nelle Agenzie di coltivazioni, nelle Manifatture, nel Laboratorio del chinino di Stato e nei Depositi dei tabacchi greggi, ha i seguenti obblighi:

a) trovarsi alla porta dello stabilimento, opificio o deposito quando è aperto al lavoro ed anche in altro tempo se il servizio lo esiga e non assentarsi senza regolare permesso;

b) vigilare secondo le speciali istruzioni alla sicurezza dell'opificio, stabilimento o deposito, durante il lavoro ed occorrendo anche in altro tempo;

c) coadiuvare l'Agente di custodia e informarlo di quanto interessa il servizio a questo affidato;

d) eseguire la visita e controvisita personale sugli operai e su qualunque altro appartenente all'opificio, stabilimento o deposito che via sia normalmente soggetto, e singolarmente indicato da chi ne ha la facoltà;

e) sorvegliare che non siano trafugati generi o materiali od oggetti di pertinenza dell'Amministrazione;

f) assistere alle operazioni di carico e scarico di tutti i generi e materiali spediti o introdotti, e alla consegna degli oggetti e materiali fuori d'uso venduti;

g) verificare la quantità dei generi e dei materiali in confronto ai relativi documenti e scortare le spedizioni quando se ne manifesti il bisogno;

h) sostituire nelle porte secondarie e presso tutte le eventuali comunicazioni verso l'estero l'opera dell'Agente di custodia, fornendo ad esso i dati occorrenti per le prenotazioni sul registro di porta e dando le necessarie notizie a chi dirige lo stabilimento, opificio o deposito.

In caso di assenza o deficienza di Agenti di controllo viene provveduto con Commessi o con salariati di fiducia della direzione.

Art. 78.

Commesso.

Il Commesso è adibito negli uffici per la custodia e per la nettezza dei locali, dei mobili, degli apparecchi di riscaldamento e di illuminazione.

Deve quotidianamente ritirare dalla posta la corrispondenza in arrivo e consegnarvi quella in partenza.

Adempie a tutte le altre incombenze che hanno attinenza al servizio degli uffici ed è responsabile delle carte, pieghi e valori che gli sono consegnati.

Art. 79.

Maestre alle lavorazioni (personale transitorio).

Le Maestre alle lavorazioni coadiuvano nelle Manifatture i Capi tecnici e i Capi tecnici aggiunti, dai quali direttamente dipendono in quanto concerne il servizio dei laboratorî, la buona conservazione del lavoro e il mantenimento della disciplina, dell'ordine e della nettezza.

Addestrano le operaie, esaminano, correggono e controllano il lavoro.

Esercitano la vigilanza nei refettorî. Assistono a turno alla controvisita del personale femminile al termine dell'orario.

CAPO X.

SERVIZI ACCESSORI.

A) *Assistenza sanitaria.*

Art. 80.

Nomina del medico – Natura dell'incarico – Sostituzione.

L'assistenza sanitaria, negli stabilimenti e negli opifici è affidata dalla Direzione generale a Medici di fiducia, designati dai Direttori con proposta deliberata in conferenza.

L'incarico è temporaneo e può essere revocato in qualsiasi momento.

Il modo e la misura della retribuzione sono fissati dalla Direzione generale sentito il Consiglio di amministrazione.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo il Medico deve farsi sostituire a proprie spese da altro sanitario di fiducia del Direttore.

Art. 81.

Attribuzioni del Medico.

Sono attribuzioni del Medico:

a) intervenire di regola giornalmente negli stabilimenti od opifici in ore prestabilite, e straordinariamente, se invitato per speciali contingenze;

b) vigilare che l'infermeria sia sempre provvista dei necessari articoli di medicatura e mantenuta in regolare assetto e completo arredamento per i casi di pronto soccorso;

c) prestare le prime cure nei casi d'infortunio o d'improvviso malore;

d) ispezionare i laboratorî e gli altri locali dello stabilimento od opificio per accertarne le condizioni nei rapporti dell'igiene e suggerire i provvedimenti necessari a migliorare e a premunire la diffusione di malattie;

e) sorvegliare le stanze di allattamento e di custodia dei bambini, regolarne l'andamento e prestarvi l'assistenza sanitaria;

f) visitare a domicilio, per invito della direzione, il personale assente dal servizio per denunciata malattia e riferire nel più breve termine sulla natura, gravità e probabile durata della malattia, rilasciando, ove ne sia richiesto, il relativo certificato;

g) visitare, attenendosi alle norme relative, il personale da dispensarsi, da allontanarsi o già allontanato dal servizio per infermità e gli aspiranti a qualsiasi posto per accertarne le condizioni fisiche;

h) prendere parte alle visite medico-collegiali, prescritte per l'ammissione ed il collocamento a riposo del personale di lavoro;

i) impartire al personale istruzioni pratiche d'igiene e di pronto soccorso.

B) *Istituti assistenziali e provvidenze per il personale.*

Art. 82.

Agli stabilimenti ed agli opifici possono essere annessi fabbricati e terreni per servizi accessorî, per istituzioni assistenziali e per case da concedersi in abitazione al dipendente personale.

Le Agenzie di coltivazione, gli Istituti sperimentali, le Manifatture ed il Laboratorio del chinino di Stato debbono essere provveduti:

a) di infermeria, per le prime cure e la immediata assistenza a chi sia colpito in servizio da infortunio o da improvviso malore;

b) di stanze per allattamento;

c) di spogliatoio;

d) di refettorî.

Possono essere inoltre provveduti:

e) di cucina economica;

f) di sale di custodia per i bambini lattanti delle operaie;

g) di biblioteca circolante;

h) di qualsiasi altra istituzione a vantaggio morale e materiale del personale di lavoro.

Le stesse disposizioni possono essere applicate per le Saline e per gli stabilimenti di lavorazione del sale.

CAPO XI.

Della Commissione permanente.

Art. 83.

Attribuzione e composizione della Commissione permanente.

Presso le Direzioni compartimentali delle coltivazioni, gli Istituti sperimentali per la coltivazione dei tabacchi e presso gli Opifici funziona una Commissione permanente per trattare in conferenza gli affari di maggiore importanza che interessano il servizio.

La Commissione permanente si compone:

a) del Direttore che la presiede;

b) del Vice direttore di 1ª classe o di chi ne fa le veci;

c) del funzionario ai riscontri.

Negli stabilimenti ed opifici che abbiano sezioni succursali vi prendono parte anche il Vice direttore ed il funzionario ai riscontri nelle sezioni medesime, quando si tratti di affari che le riguardino.

Analogamente, nelle Direzioni compartimentali delle coltivazioni, che abbiano separati uffici tecnici, i funzionari che a questi sono preposti prendono parte alle conferenze per gli affari che riguardano il proprio ufficio.

Detti funzionari hanno voto deliberativo.

Quando si tratti di questioni che riguardano gli impianti meccanici e le lavorazioni, sono di regola, rispettivamente, sentiti in via consultiva, i Capi meccanici principali e i Capi tecnici principali interessati alle singole questioni.

Per le coltivazioni tale disposizione è estesa ai capi gruppo ed ai capi delle agenzie di coltivazione.

Il Medico interviene consultivamente nelle conferenze per le questioni relative all'assistenza sanitaria.

Art. 84.

Argomenti da trattarsi in conferenza.

Sono argomenti da trattarsi in conferenza dalle Commissioni permanenti:

1° il modo di esecuzione dei lavori e dei prezzi a cottimo;

2° le proposte relative alle eventuali variazioni da apportarsi ai manifesti di coltivazione ed alla esclusione di concessioni speciali previste dal regolamento per la coltivazione indigena del tabacco;

3° le proposte per il miglioramento dei tabacchi e dei prodotti, la scelta dei mezzi per rendere più economiche le lavorazioni, le proposte di esperimenti relativi tanto alla coltivazione ed alla cura dei tabacchi quanto alla produzione dei sali, le proposte di variazione dei ricettari e dei processi di lavorazione;

4° le modificazioni al metodo generale di coltivazione delle singole Saline, da proporsi alla Direzione generale;

5° l'inizio della salinazione e della raccolta del sale nelle Saline marittime;

6° le proposte per il cumulo in una stessa partita dei sali di diverse annate o di diversi riparti, e per il trasporto del sale da una campata all'altra;

7° le proposte in ordine alla suddivisione dei compartimenti di coltivazione in gruppi ed in zone di vigilanza ed alla distribuzione del personale fra i diversi lavori di campagna e di Agenzia;

8° le proposte concernenti la distribuzione dei sali e dei tabacchi avariati, o di residui od altri avanzi delle lavorazioni o manipolazioni;

9° le proposte di provvedimenti pel mantenimento dell'ordine interno;

10° le proposte e i provvedimenti che riguardano l'orario d'ufficio e di lavoro: quelle di esecuzione dei lavori in ore oltre l'orario normale di servizio, ed in caso di urgenza, la esecuzione dei lavori stessi, nonchè la eventuale sospensione dei lavori durante l'inventario;

11° le proposte di riparazioni straordinarie, adattamento e miglioramento dei fabbricati, e di provviste e riparazioni straordinarie delle macchine e del materiale mobile;

12° il preventivo annuale delle spese;

13° le proposte di spese all'infuori del preventivo annuale e la motivata domanda di sanzione per quelle eseguite d'urgenza;

14° la vendita di oggetti e materiali fuori uso e la convenienza di eseguire spese per contratto in seguito ad asta, appalto-concorso, licitazione o trattativa privata oppure in economia, le modalità e le condizioni dei capitolati d'oneri e dei contratti relativi;

15° la scelta degli impiegati ai quali si intende affidare in via continuativa attribuzioni diverse da quelle di loro istituto;

16° la dichiarazione di abilità nel contare le piante e le foglie sulla coltivazione, per gli Applicati tecnici delle coltivazioni;

17° le note di qualifica del personale ad eccezione dei funzionari che per istituto fanno parte della conferenza, previo esame delle informazioni scritte dai rispettivi superiori immediati;

18° le proposte per l'ammissione e l'inscrizione a ruolo del personale a mercede giornaliera, quelle per i soprassoldi ed aumenti di retribuzione giornaliera al personale medesimo e per il passaggio di gruppo degli operai permanenti;

19° le proposte per la scelta dell'Economo-cassiere e del Sanitario;

20° nei riguardi del personale a mercede giornaliera, le proposte di punizioni più gravi della sospensione di 15 giorni;

21° le proposte per allontanare o dispensare dal servizio il personale permanente e temporaneo nei casi previsti dalle disposizioni in vigore;

22° quanto altro infine deve essere trattato in conferenza per le norme riflettenti il personale salariato o per speciali disposizioni del presente regolamento.

Art. 85.

Convocazione della Commissione – Procedura – Effetti delle deliberazioni.

Il Direttore, oltre che nei casi previsti dall'articolo precedente convoca la Commissione ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o quando sia richiesto da uno dei componenti di diritto.

Gli argomenti trattati e le deliberazioni prese in conferenza, formano oggetto di verbale che deve essere firmato dai componenti che hanno preso parte alla conferenza e trascritto ed autenticato in apposito registro dal funzionario ai riscontri.

Se le deliberazioni non solo unanimi, le riserve dei dissenzienti devono essere inserite nel verbale, che sarà trasmesso in copia alla Direzione generale quando uno dei componenti lo richieda.

Devono comunque trasmettersi alla Direzione generale accompagnate dall'estratto del verbale, le proposte soggette ad approvazione.

Le decisioni della Direzione generale sono inscritte nel suddetto registro che deve essere esaminato e firmato in ogni occasione di ispezione dagli Ispettori superiori.

I provvedimenti e le proposte discusse in conferenza hanno sempre effetto nei limiti della facoltà della direzione quando siano approvate a maggioranza di voti, compreso quello del Direttore.

Nel caso che il voto del Direttore sia diverso da quello della maggioranza, se ne riferisce alla Direzione generale trasmettendo copia del verbale.

Se la proposta di qualsiasi provvedimento è stata fatta dal Direttore ed a suo giudizio non se ne possa ritardare l'applicazione senza danno del servizio, egli può darvi corso sotto la propria responsabilità, in attesa delle decisioni della Direzione generale.

Di tali decisioni è data comunicazione nella successiva conferenza.

TITOLO IV.

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DI DISTRIBUZIONE E VENDITA – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE CHE VI È ADDETTO.

CAPO I.

UFFICI COMPARTIMENTALI PER I SERVIZI COMMERCIALI E FISCALI.

Art. 86.

Còmpiti degli Uffici compartimentali.

Gli Uffici compartimentali per i servizi commerciali e fiscali sovraintendono ai servizi di distribuzione e vendita dei generi di monopolio e del chinino di Stato, studiano i fenomeni che influenzano il gettito del monopolio e prendono o promuovono provvedimenti per la prevenzione delle frodi fiscali.

Art. 87.

Capo dell'Ufficio compartimentale – Personale addetto all'Ufficio.

Ad ogni Ufficio compartimentale è preposto un Ispettore compartimentale, il quale è coadiuvato nei lavori d'ufficio da impiegati amministrativi di prima categoria e da impiegati di seconda categoria dei ruoli dell'Amministrazione dei monopolî di Stato, nel grado e nel numero stabilito dalla Direzione generale.

Le attribuzioni dei singoli impiegati sono stabilite di regola dall'Ispettore stesso.

Però è riservato alla Direzione generale di designare il funzionario cui l'Ispettore può affidare la esecuzione di verifiche e di ispezioni e quello incaricato di redigere i verbali di asta e gli atti in forma pubblica amministrativa e di tenere il repertorio dei contratti.

Art. 88.

Direzione dell'ufficio – Firma.

L'Ispettore compartimentale ha la direzione di tutti i servizi dell'ufficio stesso ed è responsabile del loro andamento.

Corrisponde direttamente con la Direzione generale, con tutti gli organi periferici dei monopolî, con le autorità, con ogni altro ufficio pubblico e coi privati che abbiano rapporti con l'Ufficio compartimentale.

Firma gli atti di ufficio, i rendiconti e i documenti di contabilità e d'amministrazione.

Art. 89.

Pagamenti – Responsabilità per somme, valori e pel materiale mobile.

L'Ispettore compartimentale, sotto la sua personale responsabilità e colle modalità ed entro i limiti stabiliti dalle disposizioni in vigore, sostiene, liquida e paga le spese che vengono indicate dalla Direzione generale.

Cura la custodia dei valori, oggetti, mobili, materiali di pertinenza dell'Ufficio ed è responsabile della loro conservazione.

È responsabile altresì delle somme che per sua colpa si paghino in più o vadano perdute ovvero non si siano potute riscuotere.

La liquidazione delle fatture deve essere controfirmata dal più elevato in grado dei funzionari amministrativi addetti all'Ufficio compartimentale.

Art. 90.

Studi e provvedimenti nell'interesse del gettito del monopolio.

È particolare còmpito dell'Ispettore compartimentale di studiare le condizioni nelle quali svolgesi la vendita dei prodotti nel compartimento, e di adottare o proporre tutti quegli accorgimenti che possono potenziarne i risultati finanziari.

Promuove la istituzione di nuove Rivendite dovunque ritenga utile un maggiore avvicinamento dei generi al consumatore, valendosi per le indagini relative anche del concorso della R. Guardia di finanza.

Provvede direttamente alla istituzione stessa sentito il parere del Podestà, qualora sussistano le condizioni di massima prescritte dall'Amministrazione, nelle località sparse e nei centri agglomerati con popolazione non superiore a 30.000 abitanti, e ne riferisce negli altri casi alla Direzione generale con motivata proposta.

Accorda, alle persone ed agli enti, ai quali, secondo i criteri di massima fissati dall'Amministrazione, possa essere affidato l'incarico della vendita dei tabacchi nazionali, la relativa licenza.

Vigila che i Depositi dei generi di monopolio, gli Uffici vendita, i Magazzini di vendita e le Rivendite si tengano constantemente provvisti di adeguata quantità di generi; rivede, per le Rivendite, ed approva i prospetti di scorta compilati dai Ricevitori e dai Magazzinieri. Accorda agli Uffici vendita ed ai Magazzinieri di vendita, nei casi d'urgenza, aumenti di dotazione, informandone subito per la sanzione la Direzione generale.

Raccoglie direttamente e per il tramite degli uffici dipendenti e dei rivenditori le osservazioni in merito ai prodotti, le eventuali lagnanze e i desideri dei consumatori, di tutto informando la Direzione generale.

Art. 91.

Attività per la difesa del monopolio.

L'Ispettore compartimentale deve dare ogni sua opera perchè la difesa del monopolio contro le frodi fiscali e contro ogni fenomeno in genere che tenda ad insidiarne il gettito, riesca particolarmente efficace.

Deve a questo fine prendere contatto con gli Intendenti di finanza, coi Direttori delle Manifatture, delle Coltivazioni e delle Saline, con i Capi delle dogane e con qualsiasi altra Autorità od Ufficio, residente nel compartimento che possa giovargli nell'adempimento di questo suo còmpito.

Con i Comandi di legione e di circolo della R. Guardia di finanza deve mantenere un collegamento continuo, concretando con loro in pieno accordo le direttive per gli ordini e le istruzioni che ad essi spetta di impartire ai Comandi minori per i servizi di vigilanza nell'interesse del monopolio.

Quando lo ritenga necessario nell'interesse del servizio, l'Ispettore compartimentale può dare dirette disposizioni di servizio ai reparti del corpo informandone però al più presto i Comandi di circolo o di legione.

Interviene o delega ad intervenire un impiegato nei giudizi penali che si tengano a carico di imputati per contrabbando o per contravvenzioni alle leggi sul monopolio.

Art. 92.

Definizione amministrativa dei reati contro le leggi sul monopolio.

L'Ispettore compartimentale cura che, da parte dei dipendenti Ricevitori dei monopoli, sia provveduto con la massima sollecitudine sulle domande di decisione in via amministrativa delle contravvenzioni, che rientrano nella competenza di essi ai sensi del successivo articolo 122 e delibera definitivamente sui ricorsi che gli pervengano contro le decisioni dei Ricevitori stessi.

Provvede sulle domande di decisione in via amministrativa di tutti i reati previsti dalle leggi sui monopoli di Stato entro i seguenti limiti:

1° per il contrabbando, quando non sia anche colpito con pena restrittiva della libertà personale e la pena pecuniaria stabilita dalla legge complessivamente per multa fissa e multa proporzionale non ecceda nel massimo L. 5000;

2° per le contravvenzioni, quando il massimo dell'ammenda stabilita dalla legge oltrepassi L. 500.

Le deliberazioni di cui al primo comma del presente articolo sono senz'altro esecutive. Le altre divengono esecutive se, entro il termine di 30 giorni dalla loro notificazione, non siano stati presentati ricorsi.

Art. 93.

Fideiussioni - Liste di carico dei canoni - Indennità trasporto sali.

L'Ispettore compartimentale accetta le fideiussioni nei casi autorizzati dalle disposizioni in vigore.

Rivede e rende esecutive le liste di carico dei canoni dovuti dai rivenditori e provvede alle successive variazioni delle medesime nei casi prescritti.

Controlla che la riscossione dei canoni avvenga regolarmente e puntualmente e che, dagli Uffici-vendita e dai Magazzini di vendita, ne sia effettuato il versamento nei Depositi.

In applicazione dei criteri di massima emanati dall'Amministrazione, assegna a ciascuna Rivendita l'aliquota d'indennità spettante per il trasporto del sale.

Art. 94.

Provvedimenti per la reggenza provvisoria degli Uffici vendita, dei Magazzini di vendita e delle Rivendite - Conferimento dei Magazzini di vendita e delle Rivendite - Facoltà in materia di contratti.

L'Ispettore compartimentale nomina, nei modi di legge, i gerenti provvisori degli Uffici-vendita in caso d'urgenza, e normalmente dei Magazzini di vendita e delle Rivendite ordinarie di nuova istituzione o vacanti, informandone sempre la Direzione generale.

Indice e presiede le aste per l'appalto dei Magazzini di vendita e delle Rivendite ordinarie, e perfeziona il rapporto con l'aggiudicatario o mediante stipulazione di regolare contratto o per accettazione con firma di atto di sottomissione da quello rilasciato.

Tali aste possono tuttavia essere tenute anche presso i Depositi dei generi di monopolio o presso gli Uffici-vendita della circoscrizione.

In questo caso provvede perchè all'esperimento e, quando non sia possibile procedere per atto di sottomissione accettato con firma del Capo d'ufficio delegato, alla stipulazione del contratto intervenga un impiegato idoneo a' termini di legge come segretario.

Conferisce, d'accordo con la Direzione compartimentale delle Ferrovie, le Rivendite nell'interno delle stazioni ferroviarie; indìce e definisce i concorsi per il conferimento di quelle di terza categoria. Riferisce con motivato parere alla Direzione generale sulle domande per il conferimento diretto dei Magazzini di vendita e delle Rivendite ordinarie. Qualora la decisione di merito di questa sia affermativa, emette poi il decreto di nomina, se si tratti di rivendita di concessione, o se si tratti di Magazzino o di Rivendita d'appalto, stipula il contratto o accetta, mediante sottoscrizione, l'atto di sottomissione rilasciato.

Art. 95.

Licenze varie per le Rivendite ordinarie - Nomina di commessi, rappresentanti e coadiutori - Trasferimenti e soppressioni delle Rivendite.

L'Ispettore compartimentale rilascia ai rivenditori la licenza di esercizio, quella per la vendita del chinino di Stato e, dietro autorizzazione preventiva della Direzione generale, quella per la vendita al pubblico dei tabacchi esteri. Stabilisce quali rivendite debbono o possono vendere il sale pastorizio.

Accorda ai Magazzinieri di vendita ed ai titolari delle Rivendite di farsi rappresentare, in conformità delle disposizioni in vigore, nella gestione del Magazzino o della Rivendita per periodo non superiore a sei mesi.

Nomina i commessi delle Rivendite nei casi previsti. Rilascia le licenze per i coadiutori, determina quali Rivendite possano valersi di assistenti e il numero di questi per ciascuna Rivendita.

Autorizza i trasferimenti delle Rivendite ordinarie, quando sussistano le condizioni di massima stabilite dalla Direzione generale; sopprime quelle che siano inattive per almeno due anni.

Art. 96.

Vigilanza sui servizi di distribuzione e vendita. Verifiche, ispezioni, controlli.

All'Ispettore compartimentale è attribuita la vigilanza sull'andamento dei servizi affidati agli uffici ed organi posti alla dipendenza dell'Ufficio compartimentale.

Del regolare funzionamento dei Depositi dei generi di monopolio, degli Uffici-vendita, dei Magazzini di vendita e delle

Rivendite di Stato e dell'esatta e temporanea osservanza, da parte di essi, delle disposizioni in vigore e degli ordini dati, si accerta attraverso gli atti di ufficio e, più specialmente, mediante verifiche, controlli, da eseguirsi tanto personalmente, quanto a mezzo del funzionario incaricato a' termini del precedente art. 87.

Prende di anno in anno gli opportuni accordi coi Comandi di circolo della R. Guardia di finanza per le verifiche ed ispezioni periodiche che debbono essere compiute dagli ufficiali del Corpo presso i Magazzini di vendita e, quando lo ritenga necessario, presso gli Uffici-vendita.

Le verifiche riflettono il modo e lo stato di conservazione dei generi, la integrità delle scorte, dei valori, dei materiali e tutto lo svolgimento amministrativo e contabile del servizio.

L'Ispettore compartimentale deve personalmente compiere almeno una verifica per ciascun anno nei Depositi dei generi di monopolio, negli Uffici-vendita, nelle Rivendite di Stato e nei Magazzini di vendita.

Le verifiche straordinarie, le ispezioni e i controlli speciali sono da lui compiuti o disposti ogni qual volta lo ritenga opportuno, o gliene venga dato incarico dalla Direzione generale o dall'Ispettore superiore.

Per la vigilanza sul servizio delle Rivendite ordinarie si vale dell'opera della R. Guardia di finanza, secondo le istruzioni emanate dalla Direzione generale di concerto col Comando generale del Corpo.

Art. 97.

Potere disciplinare sui Magazzini di vendita e sui rivenditori.

In correlazione coi doveri e con le responsabilità che gli incombono per il regolare funzionamento dei servizi di distribuzione e di vendita, l'Ispettore compartimentale esercita il potere disciplinare, oltrechè sul personale dei Depositi dei generi di monopolio e degli Uffici-vendita, giusta l'art. 12 del presente decreto, sui Magazzinieri e sui Rivenditori.

Applica le ammende disciplinari ai Magazzinieri, quando tale pena non costituisca ai sensi dell'art. 145 del presente decreto sostituzione delle più gravi sanzioni della sospensione, della revoca, della disdetta contrattuale o della decadenza. In quest'ultimo caso riferisce alla Direzione generale con motivate proposte.

Applica ai rivenditori le ammende disciplinari nei casi di trasgressione colpiti da tale pena in misura superiore nel massimo a lire 200; pronuncia a carico di essi la sospensione, la revoca, la disdetta contrattuale, la decadenza nei casi a tale effetto previsti dalle disposizioni in vigore. I relativi provvedimenti divengono definitivi se non siano impugnati entro il termine di trenta giorni.

Si accerta che i Ricevitori dei monopolî di Stato esercitino esattamente il potere disciplinare ad essi demandato dal successivo art. 122 e decide definitivamente sui ricorsi che vengano prodotti contro il loro operato.

Rimuove commessi, rappresentanti, coadiutori, assistenti delle Rivendite ogni qualvolta il loro servizio non possa, a suo giudizio, ritenersi soddisfacente.

Art. 98.

Incarichi speciali.

La Direzione generale può assegnare agli Ispettori compartimentali altre attribuzioni ed affidare loro incarichi presso qualsiasi stabilimento, opificio, deposito od ufficio dell'Amministrazione dei monopolî di Stato.

Art. 99.

Sostituzione temporanea dell'Ispettore.

In caso di vacanza del posto o di assenza o impedimento del titolare, ne esercita le funzioni il Primo commissario amministrativo, Vice ispettore compartimentale o Commissario amministrativo più anziano addetto all'Ufficio d'ispezione, salva diversa disposizione della Direzione generale.

Chi sostituisce temporaneamente il titolare dell'ufficio non può recarsi per ispezione o verifiche fuori residenza se a ciò non sia stato espressamente autorizzato dalla Direzione generale.

CAPO II.

Dei depositi dei generi di monopolio.

Art. 100.

Còmpiti dei depositi dei generi di monopolio.

I Depositi dei generi di monopolio provvedono al ricevimento dagli stabilimenti di produzione, dei sali e dei tabacchi, alla conservazione ed eventuale manipolazione dei medesimi ed alla loro distribuzione agli Uffici-vendita ed ai Magazzini di vendita.

Riscuotono gli introiti della vendita dei generi di monopolio, dei canoni e dei proventi diversi curandone il versamento nelle sezioni di tesoreria e provvedono al pagamento delle categorie di spese inerenti ai servizi di distribuzione e vendita.

Ad ogni Deposito può essere affidato il servizio dei sali o quello dei tabacchi o quello del chinino, oppure due dei predetti servizi od anche tutti e tre.

Art. 101.

Dirigenti dell'ufficio – Personale addetto ai Depositi.

Ai Depositi dei generi di monopolio è preposto un Primo commissario amministrativo, Vice ispettore compartimentale o Commissario amministrativo, il quale è coadiuvato da uno o due Vice commissari o Primi segretari e da altri impiegati dei ruoli dell'Amministrazione autonoma nel numero da stabilirsi dalla Direzione generale.

L'assegnazione degli impiegati ai vari lavori d'ufficio, tranne per quanto riguarda il Vice commissario o il Primo segretario ai quali provvede il successivo art. 109, è fatta dal Dirigente dell'ufficio.

Art. 102.

Direzione dell'ufficio – Firma.

Il Dirigente del deposito è responsabile del buon andamento di tutto il servizio, della retta applicazione delle disposizioni vigenti, della integrità e della conservazione dei generi, valori e materiali diversi.

Corrisponde direttamente per i servizi con la Direzione generale e con gli organi periferici del monopolio, con le Autorità locali, con ogni altro ufficio e coi privati che abbiano rapporti con il Deposito.

Presiede le aste che siano tenute presso il Deposito e stipula i relativi contratti.

Art. 103.

Assunzione di operai giornalieri – Acquisti – Spese – Pagamenti.

Il Dirigente del deposito entro i limiti e con le modalità stabilite assume in servizio il personale operaio per i servizi di

facchinaggio da retribuirsi a mercede giornaliera o mediante cottimi quando ai servizi non sia provveduto mediante appalto.

Provvede agli acquisti ed alle altre spese occorrenti per il funzionamento dei vari servizi affidati al Deposito.

Vigila sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali dei fornitori di materiali e dei trasportatori e, quale funzionario delegato, provvede sotto la propria responsabilità, al pagamento delle spese, per le quali siano fatte aperture di credito, o promuove dalla Direzione generale le disposizioni di pagamento delle altre.

Art. 104.

Rifornimenti del Deposito – Consistenze: buona conservazione dei generi – Responsabilità.

Il Dirigente del deposito assicura il tempestivo e regolare rifornimento dei generi, li prende in carico ed è responsabile della consistenza e della buona conservazione di essi durante la giacenza nel Deposito.

In caso di mancanza di generi egli ne è responsabile in solido con il funzionario ai riscontri per il prezzo di tariffa della vendita al pubblico, a meno che non risulti provato che il genere sia andato distrutto; nel quale caso risponde soltanto per il prezzo industriale.

Per il sale tuttavia può ammettersi un calo di giacenza in misura non superiore al quarto di chilogramma per ogni quintale, salve eccezionali tolleranze da consentirsi, di volta in volta, dalla Direzione generale.

Non è accordata alcuna compensazione per i generi che in confronto dei registri risultassero in maggiore quantità nè per quelli che derivassero da accertati minori cali di magazzino. Le quantità esuberanti saranno immediatamente prese in carico sui registri.

Art. 105.

Vendita dei generi – Riscossione dei proventi.

Il Dirigente del deposito presiede alla distribuzione dei generi agli Uffici-vendita ed ai Magazzini di vendita aggregati, evitando che siano posti in circolazione prodotti che non siano in buono stato di conservazione ed assicurandosi che l'incassamento venga fatto in modo da garantire la integrità dei generi stessi durante il trasporto.

Cura la vendita diretta agli industriali autorizzati dei sali a prezzo speciale.

È responsabile della esatta riscossione dei proventi delle vendite dei generi di monopolio, dei canoni e dei proventi diversi, e del relativo versamento nelle sezioni di R. Tesoreria.

Art. 106.

Cambio di sigari guasti – Concentramento dei sigari avariati. Tabacchi repertati o abbandonati.

Il Dirigente del deposito dispone, quando ricorrano le condizioni prescritte dall'Amministrazione, il cambio agli Uffici-vendita ed ai Magazzini di vendita, dei sigari di scarto e delle sigarette fini di lunga giacenza.

Provvede che siano concentrati in Manifattura i tabacchi stessi e gli altri che siano stati ritirati dalla vendita perchè deteriorati o per qualsivoglia altra ragione. Analogamente provvede per i tabacchi di contrabbando e di abbandono, che gli pervengono dagli Uffici-vendita e dalle Dogane.

Perizia e valuta direttamente i sali che, per le stesse ragioni di cui al precedente comma, siano concentrati nel Deposito.

Art. 107.

Altri incarichi.

Il Dirigente del deposito è tenuto ad assolvere e fare assolvere, sotto la propria responsabilità, dal personale dipendente ogni altro eventuale incarico che fosse affidato all'ufficio dalla Direzione generale.

Quando al Deposito fossero assegnate le funzioni di ufficio-vendita il Dirigente del deposito ha tutte le facoltà ed i doveri inerenti ai Ricevitori dei monopoli di Stato.

Art. 108.

Assenza o impedimenti temporanei del Dirigente del deposito. Cessazione delle funzioni.

In caso di assenza o di impedimento, il Dirigente del deposito è sostituito dal Vice commissario o Primo segretario, od, in mancanza, dal funzionario designato dalla Direzione generale.

In caso di assoluta urgenza provvede provvisoriamente alla sostituzione l'Ispettore compartimentale informandone telegraficamente la Direzione generale.

Quando il Dirigente del deposito cessi dalle funzioni, sono applicabili le disposizioni del precedente art. 41.

Art. 109.

Primo segretario o Vice commissario: funzioni di riscontro.

Il Vice commissario o Primo segretario riscontra tutte le operazioni di magazzino, i documenti, le scritture e i rendiconti contabili apponendo la firma sui documenti e sui rendiconti.

È responsabile in solido col Dirigente del deposito del regolare andamento del servizio, della tenuta dei registri, della conservazione e custodia dei generi, dei valori, dei locali, dei mobili, attrezzi, recipienti, stampati e materiali diversi, della esatta liquidazione e del pagamento delle fatture di spesa.

Coadiuva il Dirigente del deposito nella tenuta dei registri e nella compilazione dei rendiconti e in quanto altro occorra perchè il servizio proceda regolarmente. Lo informa di ogni irregolarità o disservizio, dei quali prende nota. In caso di abusi o difetti che possono pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o implicare la propria responsabilità, ha facoltà di riferirne direttamente all'Ispettore compartimentale o alla Direzione generale.

In caso di assenza o di impedimento temporanei, è sostituito dal Segretario più anziano o da altro funzionario designato dalla Direzione generale.

Al Primo segretario o Vice commissario amministrativo quando assuma le funzioni o ne cessi, sono estese, in quanto applicabili, le disposizioni dell'art. 41 del presente decreto.

CAPO III.

DEGLI UFFICI–VENDITA.

A) Còmpiti generali e conferimento degli Uffici-vendita.

Art. 110.

Còmpiti degli Uffici-vendita.

Gli Uffici-vendita somministrano i generi di monopolio ai rivenditori autorizzati allo smercio al pubblico dei generi di monopolio ed esercitano relativamente ai servizi di vendita ed in materia contravvenzionale, le attribuzioni di cui agli articoli successivi.

Art. 111.

Titolari degli Uffici-vendita. — Loro retribuzione.

Gli Uffici-vendita sono retti da funzionari dello Stato che assumono la qualifica di Ricevitori dei monopolî di Stato, e formano apposito ruolo di gruppo *B* coi gradi gerarchici 7°, 8°, e 9° corrispondenti alla classe dell'ufficio che geriscono e col trattamento economico previsto dall'ordinamento gerarchico per il personale di tale gruppo.

A tale effetto gli Uffici-vendita sono distinti nelle tre classi seguenti in base al valore dei prelevamenti per ciascuno di essi effettuati nell'esercizio finanziario 1926-27:

1ª classe: quelli con prelevamenti superiori a 12 milioni di lire;

2ª classe: quelli con prelevamenti da più di 7 milioni fino a 12 milioni di lire;

3ª classe: quelli con prelevamenti non superiori a 7 milioni di lire.

Il supplemento di servizio è sostituito da un aggio assegnato a ciascun Ufficio-vendita in ragione del valore annuo dei generi prelevati, nella seguente misura:

sui primi 2 milioni	L.	0,80 per mille
sui successivi 3 milioni	»	0,40 per mille
sui successivi 4 milioni	»	0,20 per mille
sulla parte eccedente i 9 milioni	»	0,10 per mille

La pensione dei Ricevitori è liquidata sullo stipendio in conformità delle disposizioni comuni.

All'aggio sono applicabili tutte le disposizioni di cui agli articoli 5 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, e 4 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3084.

L'assegnazione di ciascun Ufficio-vendita alla competente classe e l'attribuzione dello stipendio ai rispettivi titolari saranno stabiliti al 1° settembre 1928 con decreto Ministeriale.

Nel caso di conversione di Magazzini di vendita in Uffici vendita, questi saranno classificati pure con decreto Ministeriale, prendendo per base il valore dei prelevamenti effettuati nell'esercizio 1926-27.

Art. 112.

Assegnazione dei posti vacanti dei Ricevitori dei monopolî di Stato.

Gli Uffici-vendita che si rendano vacanti nelle singole classi di cui al precedente articolo sono conferiti, mediante concorso per titoli su proposta di apposita Commissione nominata dal Ministro per le finanze.

Ai concorsi per uffici-vendita possono partecipare:

1° i titolari di Uffici-vendita della stessa classe o della classe immediatamente inferiore;

2° gli impiegati dei monopolî di Stato e dell'Amministrazione finanziaria addetti, da due anni compiuti alla data dell'avviso di concorso, a servizi relativi ai monopolî i quali abbiano almeno il titolo di studio di cui alla lettera *c*) dell'articolo 16 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, ed almeno il grado immediatamente inferiore a quello corrispondente alla classe dell'ufficio al quale aspirano.

Il servizio prestato quale Ricevitore, salva la disposizione del successivo ultimo comma, sarà valutato come titolo specifico di merito.

Ai vincitori del concorso sarà conferito lo stipendio minimo del grado che assumono, se provengono dal grado inferiore; quello di cui sono forniti con la relativa anzianità agli effetti degli aumenti periodici, se provengono da grado uguale; quello massimo del grado che assumono, se provengono dal grado superiore.

Tanto i Ricevitori quanto gli indicati impiegati non sono ammessi al concorso se nell'ultimo triennio abbiano riportato note di qualifica inferiori al distinto.

Art. 113.

Trasferimento dei Ricevitori dei monopolî di Stato.

I trasferimenti dei Ricevitori non possono essere effettuati in Uffici-vendita di classe diversa da quella dell'ufficio che geriscono.

L'Amministrazione ha tuttavia facoltà di disporre trasferimenti anche in uffici di classe inferiore, quando a giudizio insindacabile del Consiglio d'amministrazione il Ricevitore abbia dato prova di attitudine inadeguata all'importanza dell'ufficio al quale è preposto. In questo caso al Ricevitore sarà attribuito il grado corrispondente alla classe dell'Ufficio-vendita nel quale viene trasferito, col massimo dello stipendio stabilito per il grado medesimo.

B) *Gestione degli Uffici-vendita - Attribuzioni del personale.*

Art. 114.

Spese di gestione degli Uffici-vendita.

Le spese di gestione degli Uffici-vendita che non siano sostenute direttamente dall'Amministrazione o per le quali non sia corrisposta una somma annua fissa, sono rimborsate al Ricevitore con le modalità ed entro i limiti che saranno stabiliti dall'Amministrazione dei monopolî di Stato.

Art. 115.

Dotazione.

Il Ricevitore riceve in consegna il quantitativo di generi costituenti la dotazione dell'ufficio a titolo di deposito. Egli è però responsabile verso l'Amministrazione delle deficienze, dei cali, delle avarie e di ogni altro danno comunque derivato ai generi costituenti la dotazione, a quelli prelevati successivamente ed ai valori ricavati dalla vendita.

Il compenso per l'onere relativo è compreso nell'aggio stabilito dal precedente articolo 111. Solo in caso di perdita per pubblica calamità può ottenere un indennizzo nella misura che l'Amministrazione determinerà a suo giudizio insindacabile.

L'importo della dotazione è determinato, per ciascuno Ufficio-vendita, dall'Amministrazione dei monopolî di Stato.

Art. 116.

Responsabilità in ordine ai locali, ai mobili, ai generi ed ai valori. Rifornimenti.

Il Ricevitore risponde del buon andamento di tutti i servizi affidati all'Ufficio-vendita.

Ha in consegna i locali dell'ufficio, i mobili, gli attrezzi, gli strumenti da pesare e tutte le altre cose di pertinenza dell'Amministrazione che corredano l'ufficio stesso. Provvede alla regolare manutenzione dell'immobile e risponde della quantità, qualità e valore del materiale mobile.

Deve tempestivamente rifornirsi, dai Depositi dei generi di monopolio cui l'ufficio è aggregato, dei generi occorrenti al consumo ed avere sempre, tra generi in magazzino e titoli in cassa, un valore equivalente alla dotazione.

L'importo delle vendite eseguite deve essere impiegato nella rinnovazione delle provviste o versato al Deposito nei casi prescritti dall'Amministrazione.

Art. 117.

Cauzione dei Ricevitori.

Il Ricevitore deve prestare, entro sei mesi dalla data di assunzione della gestione, una cauzione in ragione di $^1/_{20}$ della somma corrispondente al prezzo di tariffa per la vendita al pubblico dei generi costituenti la dotazione a fido, fino all'importo di L. 500.000 e di $^1/_{80}$ sulla cifra eccedente tale importo, con un massimo di L. 30.000.

In caso di aumento della dotazione il deposito cauzionale deve essere integrato entro lo stesso termine di sei mesi.

Art. 118.

Vendita dei generi di monopolio.

Il ricevitore vende ai rivenditori aggregati i generi di monopolio. Gli è vietato di porre in circolazione prodotti che non si trovino in buono stato di conservazione.

Deve assicurarsi che le operazioni di incassamento o d'insaccamento dei prodotti stessi siano effettuate in modo da garantire la integrità dei generi anche durante il trasporto.

Provvede alla vendita dei sali sofisticati e di quelli a prezzo speciale ai privati o enti autorizzati, nonchè alla vendita del chinino di Stato a chi sia autorizzato allo smercio al pubblico di questo prodotto.

Art. 119.

Attribuzioni relative al servizio di vendita al pubblico: prelevamenti, cambio dei generi, prospetti di scorta, indennità trasporto sali – Bollette di legittimazione.

Il Ricevitore vigila sull'andamento delle Rivendite accertandosi specialmente che i prelevamenti siano sempre effettuati in relazione ai prospetti di scorta e secondo le esigenze del consumo.

Compila i prospetti di scorta, cambia ai rivenditori i sigari di scarto e le sigarette fini di lunga giacenza quando ricorrano le condizioni stabilite dall'Amministrazione, ritira dalla vendita i tabacchi avariati, e comunque invendibili, provvedendo al concentramento degli uni e degli altri presso il Deposito.

Paga ai rivenditori nei modi prescritti dall'Amministrazione le indennità per il trasporto del sale.

Emette le bollette di legittimazione per la detenzione, il deposito ed il trasporto dei generi di monopolio.

Art. 120.

Riscossione del prezzo dei generi di monopolio e dei canoni.

Il Ricevitore deve riscuotere l'importo dei generi di monopolio e dei canoni nei modi prescritti dall'amministrazione.

Gli è assolutamente vietato di accettare pagamenti e di effetuare versamenti in danaro quando manchi un'espressa autorizzazione della Direzione generale dei monopolî di Stato.

In caso di trasgressione risponde in proprio delle somme che a causa della infrazione l'Amministrazione venisse a perdere, senza pregiudizio delle altre sanzioni di carattere punitivo.

Art. 121.

Vigilanza agli effetti del contrabbando, studio dei fenomeni che hanno influenza sulle vendite.

È obbligo del Ricevitore di informare l'Ispettore compartimentale e di denunziare alla R. Guardia di finanza tutti i casi manifesti e sospetti di contrabbando, dei quali venga a conoscenza direttamente o per il tramite di altri.

Deve coadiuvare gli Ispettori compartimentali e la R. Guardia di finanza nello studio dei fenomeni che influenzano la vendita.

Art. 122.

Definizione amministrativa delle contravvenzioni – Ammende disciplinari – Contabilità contravvenzionale.

Il Ricevitore provvede sulle domande di decisione in via amministrativa delle contravvenzioni alle leggi sul monopolio del sale e dei tabacchi colpite da pena pecuniaria non superiore nel massimo a L. 500.

Applica ai rivenditori le ammende disciplinari nei casi di trasgressione colpiti da tale pena in misura non superiore nel massimo a L. 200, informandone subito l'Ispettore compartimentale, al quale deve inoltre riferire su tutte le mancanze che i rivenditori commettono, e delle quali egli sia comunque venuto a conoscenza.

Riscuote le pene pecuniarie divenute definitive, e tiene la contabilità relativa.

Art. 123.

Incarichi diversi.

Il Ricevitore quando ne sia incaricato, presiede le aste per l'appalto dei Magazzini di vendita e delle Rivendite e stipula i relativi contratti o accetta con la propria sottoscrizione, gli atti di sottomissione che gli aggiudicatari rilasciano per accettazione delle condizioni d'appalto.

È tenuto inoltre a disimpegnare ogni altro servizio od incarico che gli venga affidato dall'Amministrazione, anche se estraneo ai servizi propri di monopolio, senza alcun compenso, a meno che non gliene derivi un aumento di spese.

Art. 124.

Altro personale in servizio degli Uffici di vendita.

L'Amministrazione può assegnare a ciascun Ufficio di vendita un funzionario dei propri ruoli per coadiuvare il Ricevitore nella trattazione del servizio del contenzioso e nella tenuta della corrispondenza e delle scritture contabili.

Al disimpegno del servizio, quando non vi sia il funzionario di cui al comma precedente od esso non basti, il Ricevitore provvede con personale proprio tanto per i lavori d'ufficio quanto per le operazioni di distribuzione.

Ai lavori di facchinaggio provvede interamente con personale proprio, salve contrarie disposizioni dell'Amministrazione.

Art. 125.

Sostituzione del Ricevitore.

In caso di assenza o di impedimenti temporanei, che non importino la soppressione dell'aggio, il Ricevitore può farsi sostituire a proprie spese, nei servizi che attengono al movimento dei generi, da persona di propria fiducia e che l'Ispettore compartimentale giudichi idonea. Alla persona che lo sostituisce è estesa la cauzione del Ricevitore.

Art. 126.

Gestione provvisoria degli Uffici-vendita.

Nei casi di temporanea vacanza degli Uffici-vendita l'Amministrazione provvede affidandone la reggenza ad impiegati dei propri ruoli od in servizio di essa, ovvero ad ufficiali o sottufficiali della R. Guardia di finanza riassunti o, eccezionalmente

e per limitato periodo di tempo, a sottufficiali della stessa Guardia di finanza in servizio attivo.

A tali effetti l'Amministrazione potrà riassumere in servizio, a loro domanda, gli ufficiali inferiori ed i sottufficiali della R. Guardia di finanza a riposo che non abbiano superato il 60° anno di età, con un compenso mensile da un minimo di L. 430 ad un massimo di L. 600 a seconda dell'importanza dell'ufficio. Per gli Uffici-vendita della Sicilia e della Sardegna il massimo non potrà superare le L. 550.

La reggenza non potrà protrarsi oltre il 68° anno di età.

Durante il servizio di reggenza gli ufficiali ed i sottufficiali riassunti non potranno conseguire promozioni nè maturare diritto ad un aumento di pensione.

CAPO IV.

Magazzini di vendita.

Art. 127.

Gestione dei Magazzini di vendita.

I Magazzini di vendita sono affidati in gestione a privati appaltatori ai quali vengono corrisposte speciali indennità.

La gestione è regolata da apposito capitolato d'oneri e dalle norme e istruzioni dell'Amministrazione dei monopolî di Stato.

Art. 128.

Appalto per asta pubblica dei Magazzini di vendita.

I Magazzini di vendita, salve le eccezioni di cui ai successivi articoli, vengono conferiti per appalto di durata non superiore ai nove anni, mediante asta pubblica ad offerte segrete sotto l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, nelle speciali norme che riguardano l'ordinamento dell'Amministrazione dei monopolî di Stato e nell'apposito capitolato d'oneri.

È in facoltà dell'Amministrazione di richiedere ai concorrenti per l'ammissione all'asta, speciali requisiti di capacità e di cultura.

In ogni caso l'aggiudicazione ha luogo ad unico incanto, anche quando vi sia un solo offerente, e ciascun concorrente, avanti che sia cominciata l'apertura dei pieghi, può presentare non più di due offerte, oltre la prima.

Art. 129.

Concessione dell'appalto ai familiari dell'appaltatore.

Quando il Magazzino di vendita si rende vacante per morte del titolare, è in facoltà dell'Amministrazione di conferirne l'appalto a trattativa privata al coniuge superstite o ad uno dei figli purchè l'aspirante dimostri di possedere i requisiti richiesti pel conferimento ad asta pubblica ed abbia coadiuvato il titolare per almeno sei mesi con soddisfazione dell'Amministrazione.

Tra i figli ha titolo assoluto di preferenza colui che sia invalido di guerra provvisto di pensione vitalizia e, successivamente, colui che goda di assegno vitalizio o di pensione vitalizia in seguito a ricompensa al valor militare.

L'interessato è sottoposto ad un periodo di prova, come gerente provvisorio, non inferiore a sei mesi.

Il conferimento deve effettuarsi agli stessi patti dell'ultimo contratto, a meno che non siano variate le condizioni ed i prezzi del mercato nel qual caso possono essere variate in proporzione le indennità di gestione.

Art. 130.

Rinunzia a favore dei familiari.

L'Amministrazione può consentire che, dopo venti anni di gestione tenuta regolarmente anche in varie sedi e con interruzioni non superi a sei mesi, il Magazziniere di vendita che abbia compiuti 65 anni o si trovi in condizioni di salute che gli impediscano la regolare gestione, vi rinunzi a favore del proprio coniuge o di uno dei figli.

Anche in questo caso, valgono le condizioni e prescrizioni dell'articolo precedente.

Art. 131.

Vedove ed orfani esclusi dall'appalto a trattativa privata.

Il coniuge contro il quale sia stata emessa sentenza di separazione per sua colpa ed i figli colpiti da indegnità legale ai sensi dell'articolo 725 del Codice civile sono esclusi dalle disposizioni di favore contenute nei precedenti articoli e nei successivi articoli 146 e 150.

Art. 132.

Rinnovazione dell'appalto a trattativa privata.

È in facoltà dell'Amministrazione dei monopolî di Stato di rinnovare l'appalto del Magazzino di vendita a trattativa privata con l'appaltatore che lo abbia esercitato con soddisfazione dell'Amministrazione, agli stessi patti del precedente contratto, a meno che non siano variate a giudizio insindacabile dell'Amministrazione le condizioni ed i prezzi del mercato, nel quale caso possono essere variate in proporzione le indennità di gestione.

Art. 133.

Dotazione

Il Magazziniere di vendita riceve in consegna il quantitativo di generi costituenti la dotazione del Magazzino a titolo di deposito. Egli è però responsabile verso l'Amministrazione delle deficienze, dei cali, delle avarie e di ogni altro danno comunque derivato ai generi costituenti la dotazione, a quelli prelevati successivamente ed ai valori ricavati dalla vendità.

Il compenso per l'onere relativo è compreso nelle indennità di gestione di cui all'art. 127. Solo in caso di perdita per pubblica calamità può ottenere un indennizzo nella misura che l'Amministrazione determinerà con giudizio insindacabile.

Art. 134.

Cauzione dei Magazzinieri di vendita.

I Magazzinieri di vendita, prima della immissione in servizio, debbono depositare a garanzia della dotazione loro affidata una cauzione in ragione di un decimo della somma corrispondente al prezzo di tariffa per la vendita al pubblico dei generi costituenti la dotazione medesima fino all'importo di L. 500.000 e di $^1/_{40}$ sulla cifra eccedente tale importo, con un massimo di L. 60.000. In caso di aumento di dotazione il deposito cauzionale deve essere integrato nel termine di sei mesi.

Art. 135.

Divieti e revoche dei conferimenti.

Non può conferirsi, nè conservarsi un Magazzino di vendita a chi si trovi o venga a trovarsi in uno dei casi di indegnità, incompatibilità, od incapacità stabiliti dagli articoli seguenti.

Art. 136.

Casi d'indegnità.

È colpito da indegnità:

1° chi abbia recato offesa alla persona del Re, alla Famiglia Reale, al Parlamento, al Primo Ministro, o abbia fatto pubblica manifestazione di propositi ostili alle vigenti istituzioni;

2° chi tenga una condotta politica notoriamente informata a principî antipatriottici o sovversivi;

3° chi abbia riportato una delle seguenti condanne:

a) per delitto punito dalla legge con la interdizione perpetua dai pubblici uffici o con una pena restrittiva della libertà personale non inferiore nel minimo ad anni tre ancorchè per effetto di circostanze attenuanti sia stata inflitta una pena di minore durata;

b) per delitto contro la proprietà, il buon costume o la fede pubblica, qualunque sia la quantità della pena inflitta;

c) per contrabbando in seguito a sentenza o decisione amministrativa.

Art. 137.

Casi di incompatibilità.

È colpito da incompatibilità:

1° chi si trovi in servizio dell'Amministrazione dello Stato o di quelle parastatali come impiegato, avventizio o salariato;

2° chi ricopra la carica o disimpegni le funzioni di Capo dell'amministrazione comunale o di Segretario comunale;

3° chi eserciti a qualunque titolo altro Magazzino di vendita, Rivendita di generi di monopolio o Banco lotto ovvero conviva con persona di famiglia esercente altro Magazzino di vendita o comunque addetta a servizio, ufficio o stabilimento dei monopolî di Stato;

4° chi sia concessionario di coltivazione di tabacco, o coltivatore di tabacco o conviva con persona di famiglia che rivesta l'una o l'altra di tali qualità.

Art. 138.

Casi d'incapacità.

È incapace:

1° chi sia minore di età;

2° chi sia inabilitato o interdetto;

3° chi si trovi in istato di fallimento;

4° chi non abbia la cittadinanza italiana;

5° chi nella qualità di titolare, gestore provvisorio o commesso di Magazzino di vendita o di una Rivendita o nel disimpegno di altre mansioni nell'Amministrazione dei monopolî di Stato, sia stato rimosso.

Art. 139.

Sospensione del Magazziniere dalla gestione.

Il gestore del Magazzino di vendita che sia imputato di uno dei reati di cui al precedente art. 136 nn. 1 e 3 può essere sospeso dal servizio con provvedimento insindacabile dell'Amministrazione.

In caso di riammissione, in seguito a sentenza definitiva di assoluzione, non ha diritto ad alcun indennizzo.

Art. 140.

Rappresentanza temporanea.

In caso di servizio militare obbligatorio o di richiamo alle armi e, salvo il disposto del successivo art. 143, per gravi motivi di famiglia o per malattia debitamente comprovati, il Magazziniere può ottenere di farsi rappresentare, sotto la sua responsabilità e per il tempo strettamente necessario, nella gestione del Magazzino da persona di famiglia o da altra persona di sua fiducia bene accetta all'Amministrazione.

Art. 141.

Gestione provvisoria dei Magazzini di vendita.

Nei casi di temporanea vacanza dei Magazzini di vendita la reggenza viene affidata allo stesso titolare, che abbia gestito regolarmente, nel caso di scadenza del contratto, ovvero al famigliare, che a norma degli art. 129, 130, 146 e 150 possa aspirare al conferimento per trattativa privata. Negli altri casi, sarà provveduto: con impiegati di ruolo dell'Amministrazione dei monopolî di Stato; con sottufficiali della Regia guardia di finanza in servizio attivo, o riassunti analogamente a quanto è disposto dall'art. 126, o con persone estranee all'Amministrazione, che offrano garanzie di idoneità e prestino congrua cauzione o fideiussione.

Art. 142.

Cessazione dell'appalto.

Il contratto d'appalto cessa:

a) colla scadenza;

b) colla soppressione del Magazzino o con la conversione di esso in Ufficio-vendita;

c) colla morte dell'appaltatore;

d) colla decadenza dell'appaltatore.

Art. 143.

Disdetta.

La disdetta può essere data:

a) dall'Amministrazione, quando l'appaltatore manchi, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione stessa, della capacità e dell'attitudine al disimpegno del suo ufficio, o quando per ragioni di malattia o per gravi motivi di famiglia si sia dovuto fare rappresentare nella gestione, a' termini del precedente art. 140 per un periodo di tempo che ecceda complessivamente un anno durante la medesima gestione contrattuale;

b) dall'appaltatore quando non trovi conveniente di proseguire nell'esercizio;

c) dall'Amministrazione o dall'appaltatore, nel caso di variazione nella circoscrizione del Magazzino.

La disdetta dovrà essere intimata tre mesi prima del giorno della cessazione escluso nel Magazziniere il diritto di pretendere qualsiasi indennizzo.

Nel caso di disdetta di cui alla lettera *b*) il deposito a garanzia degli obblighi contrattuali è devoluto all'Erario come penalità convenzionale.

Art. 144.

Decadenza.

La decadenza dell'appaltatore avrà luogo:

1° quando egli non dimori nella sede del Magazzino senza speciale autorizzazione dell'Amministrazione, o non lo conduca personalmente, o ne affidi la gestione a persona non riconosciuta dall'Amministrazione, o trascuri gravemente i suoi doveri;

2° quando si trovi in una delle condizioni di indegnità od incapacità indicate ai precedenti articoli 136 e 138 o quando, essendo egli venuto a trovarsi in uno dei casi di incompatibilità previsti dall'art. 137, non abbia provveduto, entro il ter-

mine fissatogli dall'Amministrazione, a eliminare la causa dell'incompatibilità medesima;

3° quando sia constatata una deficienza nella affidatagli dotazione o nell'importo dei canoni riscossi; o quando per abituale trascuranza o per altre cause imputabili a lui, la scorta in generi sia tenuta inferiore ai bisogni del consumo;

4° quando riscuota o effettui versamenti in modo diverso da quanto l'Amministrazione abbia prescritto.

La decadenza è pronunciata dall'Amministrazione dei monopolî di Stato senza che occorra alcun preavviso all'appaltatore e può essere preceduta dalla sospensione dal servizio.

Nei casi di decadenza il deposito a garanzia degli obblighi contrattuali potrà essere devoluto all'Erario come penalità convenzionale.

Contro la deliberazione dell'Amministrazione in applicazione del presente e del precedente articolo non è ammesso gravame nè in via amministrativa nè in via giudiziaria.

Art. 145.

Ammende disciplinari.

Per qualsiasi irregolarità di gestione, ivi incluse anche quelle contemplate dall'articolo precedente, che, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, non siano di tale natura e gravità da rendere applicabile il provvedimento della decadenza, il Magazziniere sarà punito con ammenda disciplinare da L. 50 a L. 1000.

L'ammenda disciplinare è applicata con provvedimento amministrativo e potrà essere coattivamente riscossa col procedimento di ingiunzione stabilito per la esazione delle tasse di registro.

CAPO V.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER GLI UFFICI VENDITA ED I MAGAZZINI DI VENDITA.

Art. 146.

Appalto a trattativa privata di Magazzini risultanti da conversione di Uffici-vendita.

In caso di conversione di un Ufficio-vendita in Magazzino in seguito a morte del titolare che si trovi in attività di servizio all'entrata in vigore del presente decreto, l'Amministrazione ha facoltà di concedere l'appalto a trattativa privata al coniuge superstite o ad uno dei figli del Ricevitore, alle condizioni che saranno stabilite caso per caso dall'Amministrazione, e dopo un anno di soddisfacente gestione tenuta per gerenza provvisoria. Lo stesso beneficio può essere concesso al coniuge superstite o al figlio che abbia, all'entrata in vigore del presente decreto, la reggenza dell'ufficio che, da Ufficio-vendita, sia stato convertito in Magazzino, in seguito alla morte del Ricevitore.

Art. 147.

Primo inquadramento dei Ricevitori. Concorso a Ricevitori degli attuali reggenti.

Nel primo inquadramento dei Ricevitori dei monopolî di Stato, da effettuarsi ai sensi del precedente art. 111 sarà di regola ad essi conferito, nel grado, il minimo, fra gli stipendi stabiliti per il grado stesso, che, sommato con la cifra risultante dall'applicazione degli aggi di cui al predetto articolo 111 sul valore dei prelevamenti fatti nel 1926-27 dall'ufficio, assicuri un trattamento economico non inferiore a quello goduto, fra aggio e supplemento di aggio, nello stesso esercizio 1926-1927. Non potrà essere tuttavia superato, in alcun caso, il massimo dello stipendio inerente al grado che al Ricevitore venga attribuito.

La graduatoria per ciascuna classe sarà formata seguendo l'attuale ordine di ruolo.

Gli impiegati di cui al n. 2 dell'art. 112 i quali all'entrata in vigore del presente decreto geriscono lodevolmente da almeno un anno in reggenza un Ufficio-vendita possono partecipare ai concorsi per Ricevitore anche se sprovvisti del titolo di studio richiesto ferma restando ogni altra condizione.

Art. 148.

Conferimento a trattativa privata ai reggenti di Magazzini di vendita.

È in facoltà dell'Amministrazione di conferire a trattativa privata ai reggenti i Magazzini di vendita in carica al 7 ottobre 1926, che non si trovino nelle condizioni previste dagli articoli 129, 130, 132, 146 e 150 il Magazzino da ciascuno di essi tenuto in gestione all'attuazione del presente decreto, quando concorrono le seguenti condizioni:

1° che il reggente al 31 dicembre 1926 abbia compiuto un periodo complessivo di cinque anni di gestione, anche non continuativo ed in uffici diversi, presso Uffici di vendita e Magazzini di vendita con soddisfazione dell'Amministrazione;

2° che sia accettata dall'assumente una riduzione della indennità di esercizio corrispondente alle spese che gli si rimborsano per la reggenza, in misura non inferiore ad un decimo, limitatamente alla parte relativa alle spese dei trasporti dal Deposito al Magazzino esclusi i ferroviari; ed ai due decimi per la parte corrispondente al compenso personale;

3° che sia accettata dal richiedente, se provvisto di pensione a carico dello Stato, una ulteriore riduzione della indennità di esercizio in misura corrispondente ad un terzo della pensione escluse le indennità di caro viveri.

Qualora la reggenza sia tenuta non a rimborso di spese ma con corresponsione dell'indennità di esercizio, la quota di tale indennità corrispondente alle spese dei trasporti anzidetti ed il compenso personale sono determinati dall'Amministrazione con decisione insindacabile.

Art. 149.

Termine concesso ai reggenti per gli adempimenti relativi al contratto d'appalto.

Il reggente che ottiene la titolarità in forza dell'articolo precedente, deve, entro un mese dall'invito, effettuare il deposito a garanzia della esatta esecuzione degli obblighi contrattuali e stipulare il relativo contratto a pena della perdita del beneficio.

La cauzione a garanzia della dotazione a fido deve essere prestata entro sei mesi dalla stipulazione del contratto.

Art. 150.

Conferma dei dispensieri della Venezia Giulia e della Venezia Tridentina quali Magazzinieri.

I Dispensieri dei tabacchi della Venezia Giulia e della Venezia Tridentina i quali abbiano ottenuta la concessione delle dispense in via definitiva prima dell'armistizio per effetto delle abolite disposizioni del cessato regime o successivamente in via provvisoria per concorso, o siano stati nominati gestori delle dispense quali coniugi superstiti od eredi di Dispensieri morti in servizio, sono confermati quali titolari nei Magazzini di vendita da essi gestiti, con la qualifica di Magazzinieri,

sempre quando non sia riconosciuta la convenienza di sopprimere il Magazzino od aggregarlo ad altro ufficio dei monopolì.

Qualora il gestore sia morto prima di ottenere la conferma, questa potrà essere accordata al coniuge superstite od al figlio che sia stato nominato reggente.

Art. 151.

Condizioni per la conferma dei Dispensieri quali Magazzinieri

La conferma di cui all'articolo precedente è subordinata alla accettazione da parte del gestore delle indennità di esercizio da fissarsi dall'Amministrazione ed al requisito di avere gestito il magazzino con soddisfazione dell'Amministrazione stessa.

Il conferimento per conferma di cui sopra dovrà risultare da regolare contratto di appalto.

Art. 152.

Cessazione della gestione per mancata accettazione o per negata conferma.

La mancata accettazione da parte del gestore delle indennità di esercizio fissate dall'Amministrazione od il negato conferimento dell'appalto per conferma in applicazione dei precedenti articoli 148 e 150 determina la cessazione della gestione, che si verificherà tre mesi dopo la intimazione all'interessato della decisione dell'Amministrazione, salvo a questa la facoltà di sostituirlo subito senza alcun preavviso, quando ciò sia richiesto da ragioni di servizio.

CAPO VI.

SERVIZIO DI VENDITA AL PUBBLICO DEI GENERI DI MONOPOLIO.

Sez. 1ª — **Disposizioni generali.**

Art. 153.

Modi della vendita.

La vendita dei generi di monopolio al pubblico si esercita di regola a mezzo delle Rivendite dei generi di monopolio.

L'Amministrazione dei monopolì di Stato può consentire altri modi di vendita.

Art. 154.

Prezzo di vendita al pubblico – Rifornimenti.

Coloro che siano autorizzati alla vendita dei generi di monopolio al pubblico, debbono prelevarli esclusivamente presso gli organi di rifornimento cui siano stati aggregati ed attenersi rigorosamente ai prezzi stabiliti dalla tariffa di vendita al pubblico.

La trasgressione al disposto del precedente comma è punita a norma, rispettivamente, degli articoli 185 e 188 del presente decreto.

Art. 155.

Aggio di vendita sui tabacchi ai rivenditori. Reddito delle Rivendite.

Per il servizio di vendita dei tabacchi al pubblico i rivenditori sono retribuiti ad aggio nella misura del 5,50 % sul prezzo di tariffa dei tabacchi di produzione nazionale ed estera nonchè dei prodotti derivati.

Oltre l'aggio normale del 5,50 % può essere concesso un supplemento di aggio fino al limite massimo del 4,50 % sul prezzo di determinate qualità di tabacchi superiori nazionali.

La concessione del supplemento di aggio, la determinazione della misura di esso entro il limite suindicato, la specificazione delle qualità di tabacchi su cui deve essere corrisposto, nonchè ogni modificazione e revoca successiva, sono stabiliti con decreto Reale su proposta del Ministro per le finanze sentito il Consiglio dei ministri.

L'aggio ed il supplemento di aggio sono corrisposti all'atto dell'acquisto dei generi.

A tutti gli effetti del presente decreto l'aggio ed il supplemento di aggio sui tabacchi costituiscono il reddito delle Rivendite.

Art. 156.

Aggio di vendita sui sali – Indennità trasporto sali.

Per il servizio di vendita dei sali al pubblico i rivenditori sono retribuiti ad aggio nella misura del 10 % sui prezzi di vendita al pubblico.

In tale aggio è conglobato il concorso dello Stato alle spese per il trasporto del sale fino a tre chilometri dall'Ufficio-vendita o dal Magazzino, dal quale il genere viene prelevato.

Per le spese di trasporto oltre il terzo chilometro sarà corrisposta una indennità nella misura e secondo le modalità da fissarsi dall'Amministrazione dei monopolì sentito il proprio Consiglio.

Art. 157.

Canoni: misura-liquidazione.

Il reddito dei tabacchi accertato per ciascuna Rivendita alla scadenza di ogni anno finanziario è esente da canone fino all'importo di L. 3000. Per le Rivendite che saranno conferite in base all'art. 173 del presente decreto, il limite di esenzione è di L. 4000.

Sulla parte di reddito che oltrepassa, nei casi previsti dal precedente comma, L. 3000 o L. 4000 i rivenditori corrispondono all'Amministrazione un canone da liquidarsi in base alla seguente scala graduale:

	fino a L. 6.000 il 20 %
da oltre L. 6.000	fino a L. 8.000 il 25 %
da oltre » 8.000	» » 10.000 il 30 %
da oltre » 10.000	» » 12.000 il 35 %
da oltre » 12.000	» » 16.000 il 40 %
da oltre » 16.000	» » 25.000 il 45 %
da oltre » 25.000	» » 40.000 il 50 %
da oltre » 40.000	» » 60.000 il 55 %
da oltre » 60.000 il 60 per cento.	

Il canone viene accertato e liquidato:

1° per le Rivendite in gerenza provvisoria, alla scadenza di ogni esercizio finanziario;

2° per le Rivendite conferite in esenzione da canone, quando il reddito venga ad eccedere il limite di esenzione fissato dal 1° comma di questo articolo;

3° per le Rivendite date in appalto, dall'inizio del novennio di conferimento.

Il canone per le Rivendite di cui ai numeri 2 e 3 una volta determinato, resta fisso per tutta la ulteriore durata dell'appalto o della concessione, salve le seguenti eccezioni:

a) quando la Rivendita, dopo il conferimento sia stata trasferita in altro locale ed il reddito preso per base della liquidazione del canone abbia subito un aumento almeno del 20 % si farà luogo alla revisione del canone con effetto dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui si è verificato detto aumento;

b) qualora il reddito che servì di base per la liquidazione del canone all'inizio del conferimento si riduca entro un esercizio finanziario del 20 % per cause non imputabili, a giu-

dizio insindacabile dell'Amministrazione, all'esercente, questi può chiedere la revisione del canone stesso con effetto dall'anno finanziario successivo a quello in cui si è verificata la riduzione del reddito;

c) per le Rivendite date in concessione vitalizia, si farà inoltre luogo alla revisione del canone ogni nove anni dalla decorrenza del primo accertamento. La decorrenza del novennio per le Rivendite in concessione vitalizia e già soggette a canone all'entrata in vigore del presente decreto si inizia senza eccezioni dall'esercizio finanziario 1928-29.

Nella liquidazione del canone non si tiene conto delle frazioni decimali del reddito e l'ultima cifra del reddito stesso è ridotta a zero.

Art. 158.

Canoni: riduzioni.

Il canone determinato giusta l'articolo precedente è soggetto a riduzione del 20 % per le Rivendite situate in comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti; del 30 % per quelle in comuni con oltre 100.000; del 40 % per quelle in comuni con oltre 200.000 abitanti.

La popolazione del comune è quella accertata come residente legale con l'ultimo censimento.

Oltre le riduzioni di cui al 1° comma la Direzione generale dei monopolî di Stato ha facoltà di concedere di anno in anno un abbuono di canone in misura unica non superiore al 20 % alle Rivendite situate in comuni, frazioni di comune o borgate che, pur non raggiungendo il limite minimo di popolazione residente legale, siano riconosciuti a norma del R. decreto-legge 15 aprile 1926, n. 765 come stazioni di cura, di soggiorno o di turismo.

Il minimo di canone dovuto sui redditi superiori, a seconda dei casi, a L. 3000 ed a L. 4000, è fissato in L. 10.

Art. 159.

Pagamento del prezzo dei generi di privativa e dei canoni.

I canoni di cui al precedente art. 157 debbono essere corrisposti dai rivenditori alle scadenze fissate dall'Amministrazione dei monopoli di Stato. In mancanza, vengono di diritto imputate in conto canoni e fino alla concorrenza del credito dell'Amministrazione le somme che il debitore verserà per il prelevamento dei generi.

Tanto le quote di canone quanto l'importo dei generi di monopolio debbono essere corrisposti seguendo il sistema di versamento prescritto dall'Amministrazione a norma del precedente art. 120 con divieto assoluto di concedere ratizzazioni di quote di canone, e, salvo il caso di necessità assoluta debitamente accertato dalla Direzione generale dei monopolî di Stato, di autorizzare forme di pagamento diverse.

Ogni infrazione alla disposizione contenuta nel secondo comma del presente articolo, è punita a norma dei successivi articoli 185 e 188.

Il trasgressore inoltre è tenuto a pagare nuovamente le somme che in dipendenza dell'infrazione da lui commessa, l'Amministrazione venisse a perdere.

Sez. 2ª – Delle Rivendite.

Art. 160.

Distinzione delle Rivendite: Rivendite di Stato, Rivendite ordinarie.

Le Rivendite di generi di monopolio si distinguono in Rivendite ordinarie e Rivendite di Stato, le quali ultime possono essere istituite nelle città con popolazione residente legale, secondo l'ultimo censimento, non inferiore ai 100.000 abitanti, e vengono esercitate direttamente dall'Amministrazione dei monopolî di Stato secondo norme da essa emanate, sentito il proprio Consiglio.

Art. 161.

Istituzione, soppressione e trasferimento delle Rivendite ordinarie.

Le Rivendite ordinarie sono istituite per un periodo di esperimento che dovrà comprendere di regola tre completi anni finanziari.

Compiuto l'esperimento, la Rivendita, a seconda dei risultati conseguiti, potrà, con giudizio insindacabile dell'Amministrazione, essere istituita definitivamente o soppressa. La soppressione può tuttavia dall'Amministrazione essere disposta anche prima che l'esperimento si compia.

Ogni altra norma circa l'istituzione, il trasferimento e la soppressione delle Rivendite ordinarie è fissata con provvedimento dell'Amministrazione dei monopolî di Stato sentito il proprio Consiglio.

Art. 162.

Nomina del gerente provvisorio di Rivendita istituita a titolo di esperimento.

La gestione provvisoria della Rivendita istituita a titolo di esperimento è fatta a favore di chi, oltre a possedere la capacità ed idoneità ed i mezzi sufficienti per la gestione personale, disponga di un locale che insindacabilmente dall'Amministrazione sia riconosciuto preferibile.

A parità di condizione di locaele, fermo l'obbligo della idoneità alla gestione personale sono preferiti: in primo luogo gli invalidi e le vedove di guerra forniti di pensione vitalizia di guerra; in secondo luogo, gli ex-combattenti forniti di assegno vitalizio o di pensione vitalizia in seguito a ricompensa al valor militare.

La nomina del gerente provvisorio di Rivendite istituite a titolo di esperimento nell'interno delle stazioni ferroviarie è effettuata in conformità delle disposizioni di cui al 2° comma dell'art. 170 successivo.

Sez. 3ª – Conferimento delle Rivendite ordinarie.

A) *Modi di conferimento.*

Art. 163.

Classificazione delle Rivendite.

Agli effetti del conferimento le Rivendite si distinguono in tre categorie. Appartengono alla prima categoria quelle con reddito superiore a L. 4000; alla seconda quelle con reddito da oltre L. 3000 fino a L. 4000; alla terza quelle con reddito non eccedente le L. 3000.

Per determinare la categoria nella quale debbono classificarsi le Rivendite, si prende per base il reddito medio degli ultimi due anni finanziari.

Art. 164.

Forma e durata dei conferimenti.

Le Rivendite di prima categoria sono conferite per contratto d'appalto novennale da stipularsi o direttamente nei casi previsti dal presente decreto od in seguito a pubblica gara.

Quelle di seconda e terza categoria sono conferite o direttamente, per concessione novennale nei casi previsti dal presente decreto o per concessione vitalizia in seguito a pubblico concorso.

L'Amministrazione dei monopolî di Stato ha facoltà insindacabile, indipendentemente da ogni condizione o limite fissato dal presente decreto, ad eccezione soltanto delle disposizioni sulle indegnità, incompatibilità ed incapacità, di conferire liberamente per contratto a trattativa privata, le Rivendite che, nelle città con popolazione non inferiore ai 100.000 abitanti, abbiano un prelevamento annuo di tabacchi nazionali per un importo di almeno L. 600.000 e siano ubicate in vie o località dove il funzionamento di esse, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione stessa, sia di particolare utilità nell'interesse del servizio.

Art. 165.

Esclusione dai conferimenti.

Le Rivendite non possono essere conferite, nè date in reggenza provvisoria, nè conservate a chi si trovi o venga a trovarsi in uno dei casi di indegnità, incompatibilità od incapacità stabiliti per i Magazzinieri di vendita dagli art. 136, 137 e 138 del presente decreto.

Nessuno, inoltre, può essere titolare di più di una rivendita, nè per i titoli dello stesso autore può aver luogo più di un conferimento.

B) *Conferimento diretto delle Rivendite ordinarie.*

Art. 166.

Conferimento diretto delle Rivendite istituite definitivamente.

Quando la Rivendita, aperta in via di esperimento, venga definitivamente istituita, il gerente provvisorio che l'abbia sin dall'inizio gestita di persona, con soddisfazione dell'Amministrazione, può ottenerne per appalto o concessione novennale, a termine del precedente art. 164, il conferimento diretto.

Il provvedimento col quale il conferimento è negato è insindacabile.

Art. 167.

Conferimento diretto al titolare cessante.

Alla scadenza del contratto o della concessione novennale il titolare che abbia accudito alla gestione personale, e non sia incorso in contravvenzioni tali da renderlo immeritevole della fiducia dell'Amministrazione, può ulteriormente ottenere il conferimento diretto della Rivendita per appalto o mediante concessione novennale osservate le norme di cui al precedente art. 164.

Art. 168.

Conferimento diretto al coniuge ed al figlio del titolare ed al coadiutore.

Nel caso di vacanza della Rivendita per morte del titolare o in seguito ad espressa rinunzia di lui, determinata da impossibilità a proseguire regolarmente il servizio o per età superiore ai 65 anni o per inabilità fisica permanente, da accertarsi mediante visita fiscale collegiale, o per ragioni di famiglia eccezionalmente gravi, il conferimento diretto, per appalto o concessione novennale a' termini del precedente art. 164, può essere effettuato:

a) in primo luogo al coniuge od al figlio del titolare defunto o rinunziatario, purchè abbiano prestato servizio effettivo di coadiutori autorizzati del rispettivo coniuge o genitore e questi abbia accudito regolarmente alla gestione personale.

Tra i figli ha titolo assoluto di preferenza colui che sia invalido di guerra provvisto di pensione vitalizia e, successivamente, colui che goda di assegno vitalizio o di pensione vitalizia in seguito a ricompensa al valor militare;

b) in secondo luogo, e qualora si tratti di rivendita conferita al titolare defunto o rinunziatario mediante contratto d'appalto, al coadiutore autorizzato che abbia prestato nella Rivendita un lodevole servizio non minore di anni tre compiuti alla data della vacanza.

Il servizio di coadiutore che abbia subìto interruzioni superiori ad un anno, anche quando cumulativamente raggiunga il minimo di tre anni, non è valutabile agli effetti della presente disposizione.

In caso di interruzioni di minore durata, derivate da gravi motivi debitamente giustificati, può farsi luogo al conferimento, purchè il servizio complessivo non sia inferiore a tre anni.

Tanto il coniuge quanto il figlio ed il coadiutore per ottenere il conferimento diretto, debbono provare di aver mezzi sufficienti, idoneità fisica e capacità per esercitare personalmente la Rivendita e sottostare inoltre ad un periodo di prova quali reggenti provvisori per la durata di un anno.

Art. 169.

Conferimento diretto al commesso.

Nel caso di vacanza della Rivendita per morte del titolare che, ai sensi dell'art. 179 del presente decreto, sia stato autorizzato a farla esercitare da un commesso, questi, se al momento della vacanza, ha, in tale qualità, compiuto un servizio di almeno tre anni con soddisfazione dell'Amministrazione, può ottenerne per appalto o concessione novennale, il conferimento diretto in nome proprio.

Per la valutazione del servizio di commesso valgono le disposizioni dell'articolo precedente 2° e 3° capoverso.

Esso, in ogni caso, decorre dalla data della licenza.

Art. 170.

Conferimento diretto delle Rivendite nell'interno delle stazioni ferroviarie.

Le Rivendite nell'interno delle stazioni ferroviarie sono conferite a tempo indeterminato:

a) per concessione, se il reddito medio non ecceda le L. 4000;

b) per appalto, se il reddito stesso superi le L. 4000.

In entrambi i casi il conferimento è deliberato dall'Amministrazione dei monopolî di Stato in seguito a nulla osta dell'Amministrazione ferroviaria, alla quale è sempre riservata la facoltà di revocare l'uso dell'area o del locale ove è ubicata la Rivendita.

C) *Conferimento per asta pubblica o per concorso.*

Art. 171.

Rivendite disponibili.

Le Rivendite, al cui conferimento non si provvede a' termini dei precedenti articoli 166, 167, 168 e 169, rientrano nella libera disponibilità dell'Amministrazione e sono conferite o mediante pubblica asta o per concorso.

Art. 172.

Rivendite disponibili di prima categoria - Appalto ad asta pubblica.

Le Rivendite disponibili di prima categoria si conferiscono per asta pubblica col metodo delle offerte segrete.

Quando l'Amministrazione ritenesse di intervenire nella pubblica asta con propria scheda segreta potrà in questa prefissare, oltre il limite minimo, anche quello massimo di aumento

sul canone legale. In tal caso le offerte inferiori al minimo o superiori al massimo non sono valide.

L'aggiudicazione dell'appalto ha luogo ad unico incanto anche quando vi sia un solo offerente.

Lo stesso concorrente, oltre la prima offerta, ha facoltà di presentarne, prima che si inizi l'apertura dei pieghi, non più di altre due.

Art. 173.

Rivendite disponibili di seconda categoria – Concorsi per grandi invalidi di guerra.

Le Rivendite disponibili con un reddito medio superiore a L. 3000 ma non eccedente le L. 4000 sono conferite per concessione vitalizia mediante concorsi provinciali riservati ai grandi invalidi di guerra, provvisti di pensione vitalizia, che si trovino in istato di bisogno, ed abbiano il domicilio e la residenza nella provincia da almeno un anno compiuto alla data di indizione del concorso.

Giudica su questi concorsi una Commissione centrale che sarà costituita con decreto del Ministro per le finanze. Di questa Commissione farà parte un rappresentante dell'Associazione nazionale fra i mutilati e invalidi di guerra.

Fra i concorrenti che si trovino in uguale stato di bisogno, è da preferirsi colui che abbia maggior carico di famiglia diretta.

Art. 174.

Rivendite disponibili di terza categoria – Concorsi comunali.

Le Rivendite disponibili con un reddito medio non superiore a L. 3000 sono conferite, mediante concorsi, dagli Ispettori compartimentali dell'Amministrazione dei monopolî di Stato a persona che abbia sufficienti mezzi ed idoneità fisica per la gestione personale e provi di avere il domicilio e la residenza nel comune ove è situata la rivendita da almeno sei mesi compiuti alla data di pubblicazione dell'avviso di concorso.

Il diritto di preferenza nel conferimento è stabilito dal seguente ordine di graduatoria:

1° invalidi e vedove di guerra provvisti di pensione vitalizia;

2° ex-combattenti, provvisti di assegno vitalizio o di pensione vitalizia in seguito a ricompensa al valor militare;

3° impiegati di ruolo dell'Amministrazione dei monopolî di Stato collocati a riposo e rispettive vedove;

4° impiegati civili dello Stato collocati a riposo e rispettive vedove;

5° sottufficiali della Regia guardia di finanza collocati a riposo e rispettive vedove;

6° sottufficiali del Regio esercito, della Regia marina e degli altri corpi armati in servizio dello Stato, collocati a riposo e rispettive vedove.

Le vedove dei sottufficiali di cui ai precedenti numeri 5 e 6 possono utilmente concorrere quando risulti che il marito abbia prestato servizio militare effettivo per almeno quindici anni.

Il conferimento a favore del prescelto nel concorso si inizia con la gerenza provvisoria di durata non inferiore ad un anno, trascorso il quale, egli potrà ottenere la concessione vitalizia, se durante la gestione temporanea abbia dato prova di possedere tutti i requisiti richiesti per condurre regolarmente l'esercizio.

Art. 175.

Ricorsi contro il conferimento.

Le decisioni motivate della Commissione centrale e degli Ispettori compartimentali sui conferimenti di Rivendite a norma dei precedenti articoli 173 e 174 debbono essere integralmente notificate ai concorrenti per il tramite del Podestà ed a mezzo del messo comunale, il quale farà constare l'eseguita notificazione.

Contro le decisioni degli Ispettori è ammesso ricorso alla Direzione generale dei monopolî di Stato entro il termine di trenta giorni a decorrere dalla data della loro notificazione.

L'originale ricorso dovrà essere presentato entro il predetto termine all'Ispettore compartimentale od alla Direzione generale dei monopolî di Stato con la prova della eseguita notificazione al concorrente prescelto.

Questi ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro venti giorni dalla data della notifica.

I modi ed i termini prescritti da questo articolo, debbono osservarsi a pena di nullità degli atti.

Contro le decisioni della Direzione generale e della Commissione centrale non sono ammessi gravami.

Art. 176.

Deserzione od infruttuosità di esperimenti di asta e di concorsi.

Quando l'incanto andasse deserto o riuscisse infruttuoso, la Rivendita potrà essere conferita dalla Direzione generale dei monopolî di Stato, per contratto novennale a trattativa privata.

Ha, in questo caso, titolo di preferenza il gerente provvisorio, che abbia già esercitata la Rivendita da almeno un anno e che accetti le condizioni che la Direzione generale ritenga utile di imporgli nell'interesse del servizio.

In caso di deserzione od infruttuosità dei concorsi la Rivendita sarà conferita mediante concessione vitalizia dalla Direzione generale dei monopolî di Stato, osservate le seguenti norme:

1° se la rivendita proviene da concorso di cui all'art. 174 la preferenza è attribuita al gerente provvisorio che vi abbia da almeno sei mesi prestato regolare servizio;

2° se la rivendita proviene da concorso di cui all'art. 173 hanno titolo di preferenza in primo luogo le vedove degli impiegati di ruolo dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed in secondo luogo le vedove di impiegati civili dello Stato che abbiano fatto domanda per uno di siffatti conferimenti e provino di trovarsi in condizioni di bisogno.

Nei casi di cui ai precedenti numeri 1° e 2°, quando mancassero aspiranti con diritto di preferenza, il conferimento sarà effettuato a persona fornita di titoli di benemerenza, che abbia mezzi e idoneità fisica per esercitare personalmente la Rivendita.

Sez. 4ª — Gestione delle Rivendite ordinarie.

Art. 177.

Orario delle Rivendite.

L'orario giornaliero delle Rivendite è determinato dall'Ispettore compartimentale sentito il parere dell'autorità comunale.

Le Rivendite debbono rimanere aperte anche nei giorni festivi, senza pregiudizio dell'obbligo imposto agli esercenti di concedere al personale salariato il riposo settimanale anche in giorni diversi dalla domenica, in applicazione dell'articolo 4 della legge 7 luglio 1907, n. 489, sul riposo festivo.

È in facoltà dell'Amministrazione di fissare, dove sia consentito dalla necessità del servizio, speciali turni di chiusura facoltativa nei giorni festivi.

Art. 178.

Esposizione della tariffa di vendita nei locali di vendita. Provvista di generi.

I Rivenditori dei generi di monopolio hanno l'obbligo di tenere esposta, in maniera visibile al pubblico, la licenza di esercizio ed un esemplare della tariffa dei prezzi di vendita al pubblico, e di essere sempre provvisti secondo le prescrizioni dell'Amministrazione dei monopolî di Stato di quantità di generi di monopolio sufficienti al consumo. La trasgressione a quest'obbligo è punita a norma del successivo art. 185.

Art. 179.

Gestione personale delle Rivendite.

Le Rivendite comunque conferite debbono essere esercitate personalmente dai titolari ai quali è solo consentito, senza bisogno di autorizzazione, di assentarsi momentaneamente durante l'orario giornaliero, per ragioni inerenti al servizio delle Rivendite o per interessi privati.

Dall'obbligo della gestione personale sono dispensati e possono ottenere la nomina di un commesso:

1° gli invalidi, le vedove di guerra e gli orfani di guerra già titolari di Rivendite all'entrata in vigore del presente decreto, nonchè i concessionari vitalizi in forza di leggi anteriori;

2° i grandi invalidi di guerra che ottengano il conferimento a vita in applicazione dell'art. 173 del presente decreto.

Trasgredisce l'obbligo della gestione personale il titolare che abitualmente si assenta dal locale di vendita.

Il trasgressore è punito a norma dei successivi articoli 185 e 188.

Art. 180.

Rappresentanza temporanea dei titolari.

In caso di comprovata malattia, per gravi motivi di famiglia debitamente giustificati, per servizio militare obbligatorio o per richiamo alle armi, il titolare di Rivendita può ottenere di farsi rappresentare, per il tempo strettamente necessario, designando persona idonea di sua famiglia per la gestione della Rivendita stessa.

In mancanza di famigliari, o per comprovata impossibilità di essi a sostituire il titolare, questi può designare persona estranea, di sua fiducia e bene accetta all'Amministrazione.

La durata della rappresentanza temporanea non può eccedere il limite massimo di due anni entro un novennio.

Art. 181.

Facoltà di assumere coadiutori ed assistenti.

Gli appaltatori ed i concessionari di Rivendite che ne abbiano la gestione personale, possono, con speciale autorizzazione dell'Amministrazione, valersi dell'opera di un coadiutore, scelto di regola fra persone di famiglia conviventi col titolare in comune economia domestica e di età non inferiore a 18 anni.

In mancanza o impedimento di famigliari, la scelta può essere fatta tra persone estranee, di età non inferiore a 18 anni.

Qualora l'entità del servizio lo richieda, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, può essere permessa nella Rivendita anche la presenza di assistenti per il servizio materiale di vendita.

Art. 182.

Commessi, rappresentanti e coadiutori: figura giuridica. Requisiti - Effetti.

Il commesso esercita la Rivendita in nome proprio e per conto del titolare: il rappresentante la esercita in nome e per conto del titolare.

Il coadiutore assiste il titolare nel servizio inerente alla gestione della Rivendita e lo sostituisce nelle eventuali momentanee assenze durante l'orario giornaliero.

Il servizio prestato dal rappresentante non è valutabile ai fini del conferimento diretto della Rivendita, se non sia congiunto con altro dei titoli a tale effetto valevoli ai sensi del presente decreto.

È pure improduttivo di effetti il servizio prestato, in Rivendite di concessione, dal coadiutore che non sia coniuge o figlio del titolare.

Non può essere commesso, rappresentante o coadiutore chi si trovi o venga a trovarsi in uno dei casi di indegnità, incompatibilità ed incapacità previsti dagli articoli 136, 137 e 138 precedenti, salva, per il coadiutore, la disposizione del 1° e 2° comma dell'art. 181.

L'Amministrazione inoltre ha insindacabile facoltà di rimuoverli dal servizio ogni qualvolta essi non ne meritino la fiducia.

Art. 183.

Divieto di cessione delle Rivendite.

Sono vietate le cessioni a titolo gratuito od oneroso delle Rivendite e qualsiasi convenzione tendente a costituire una società per la loro gestione.

Art. 184.

Verifiche nelle Rivendite.

I rivenditori, oltre che al controllo esercitato dall'Amministrazione dei monopolî di Stato a mezzo dei propri Ispettori o di altri funzionari delegati, sono soggetti alla vigilanza della Regia guardia di finanza, i cui ufficiali, graduati, militari, hanno in qualunque momento il diritto di praticare visite alle Rivendite. I rivenditori non possono opporsi a tali visite ed è particolarmente loro vietato di occultare o comunque sottrarre alla verifica tutti o parte dei generi di monopolio, sotto pena delle sanzioni di cui al successivo articolo 188.

Sez. 5ª — **Sanzioni disciplinari. Perdita della titolarità delle Rivendite.**

Art. 185.

Ammende disciplinari.

I rivenditori di generi di monopolio sono puniti con l'ammenda disciplinare:

1° Non minore di L. 20 nè maggiore di L. 100:

a) per trasgressione all'obbligo della gestione personale;

b) per vendita di generi di monopolio a prezzi inferiori a quelli segnati nella tariffa di vendita al pubblico;

2° Non minore di L. 50 nè maggiore di L. 100:

a) per omessa affissione della licenza di esercizio o della tariffa dei prezzi di vendita al pubblico nei locali della Rivendita;

b) per inosservanza dell'orario giornaliero o per arbitraria chiusura della Rivendita;

3° Non minore di L. 50 e non maggiore di L. 200 per insufficiente provvista dei generi di monopolio;

4° Non minore di L. 100 nè maggiore di L. 500:

a) per inosservanza delle disposizioni contenute nel precedente art. 159 circa il pagamento dell'importo dei generi di monopolio e dei canoni;

b) per inosservanza dell'obbligo di prelevare i generi esclusivamente presso l'organo di rifornimento prescritto dall'Amministrazione.

L'ammenda disciplinare è applicata con provvedimento amministrativo e può essere coattivamente riscossa col procedimento d'ingiunzione stabilito per la esazione delle tasse di registro.

Il rivenditore che, dopo essere stato punito con ammenda per una trasgressione prevista dal presente articolo, vi ricada nuovamente, è punito con pena pecuniaria almeno doppia di quella applicata per la trasgressione precedente senza pregiudizio dei più gravi provvedimenti di cui agli articoli seguenti.

Art. 186.

Devoluzione dei proventi delle ammende disciplinari.

I proventi delle ammende disciplinari inflitte sia ai Magazzinieri di vendita, sia ai rivenditori sono devoluti, dedotta ogni spesa, ad istituti di previdenza o ad opere assistenziali nell'interesse, rispettivamente, delle predette categorie; istituti ed opere che saranno designati dall'Amministrazione dei monopolì.

Art. 187.

Sospensione dei rivenditori.

Il titolare di Rivendita imputato di uno dei reati di cui al precedente art. 136 nn. 1 e 3 può essere sospeso dal servizio con provvedimento insindacabile dell'Amministrazione.

In caso di riammissione in servizio in seguito a sentenza definitiva di assoluzione egli non ha diritto ad alcun indennizzo per gli utili non realizzati durante il periodo di sospensione.

Art. 188.

Destituzione dei concessionari – Decadenza degli appaltatori.

È punito con la destituzione il concessionario e con la decadenza l'appaltatore, i quali:

1° vengano a trovarsi in uno dei casi di indegnità od incapacità previsti dal presente decreto, salva la disposizione di cui al successivo art. 193, o quando, essendo venuti a trovarsi in uno dei casi d'incompatibilità previsti dall'art. 137, non abbiano provveduto ad eliminare, nel termine prefisso dall'Amministrazione, la causa della incompatibilità medesima;

2° si siano resi colpevoli di frode nel peso o nel prezzo dei generi di monopolio venduti, salve le maggiori pene cui possano essere andati incontro per la natura del reato commesso a termine del Codice penale;

3° abbiano contravvenuto al divieto di mescolare o adulterare i generi di monopolio, od abbiano acquistato generi altrove che al Magazzino di vendita ad essi assegnato, quando da ciò sia derivato o possa derivarne pregiudizio agli interessi dell'Amministrazione.

La destituzione o decadenza sono sempre pronunziate quando si tratti di ricettazione od acquisto di generi provenienti da furto o da contrabbando;

4° abbiano ceduta la Rivendita od abbiano stipulata altra convenzione vietata a termini del precedente art. 183;

5° per la terza volta od anche per la prima volta, quando ne sia derivato grave danno all'Amministrazione, abbiano trasgredito alle disposizioni contenute nell'art. 159 del presente decreto circa il pagamento dell'importo dei generi di monopolio e dei canoni;

6° si siano opposti alle verifiche di cui all'art. 184 od abbiano occultato o comunque sottratto alle verifiche tutti o parte dei generi di monopolio, quando l'occultamento o la sottrazione avrebbe potuto costituire danno per l'Amministrazione;

7° ricadano per la terza volta in una medesima trasgressione o contravvenzione o ripetutamente in trasgressioni o contravvenzioni di natura diversa.

Art. 189.

Revoca delle concessioni – Disdetta.

Contro il concessionario o appaltatore potrà applicarsi rispettivamente la revoca del conferimento o la disdetta in uno dei seguenti casi:

1° quando trascuri abitualmente il servizio in rapporto all'arredamento del locale, alla buona conservazione dei generi ed alla vendita, ovvero smerci prodotti od articoli che possano danneggiare a insindacabile giudizio dell'Amministrazione i proventi del monopolio o non osservi le disposizioni che dall'Amministrazione stessa vengano emanate.

L'abitualità si realizza allorchè dopo due avvertimenti, persista ancora nelle trasgressioni contestategli;

2° quando non sia in grado di accudire alla gestione personale della Rivendita dopo avere usufruito della rappresentanza temporanea nel limite massimo di tempo fissato dal precedente art. 180.

L'appaltatore può dare la disdetta contrattuale con un preavviso di tre mesi se la Rivendita da lui esercitata per ragioni non imputabili a sua colpa abbia subìto una riduzione del 25 % sul reddito preso per base del contratto.

Art. 190.

Destituzione e decadenza: formalità, effetti, ricorsi.

Il decreto di revoca, destituzione, disdetta o decadenza è pronunciato dall'Ispettore compartimentale e deve essere integralmente notificato alla parte con le forme di cui al precedente art. 175.

La decadenza fa incorrere gli appaltatori nella perdita totale del deposito fatto a garanzia degli obblighi contrattuali.

Contro i suddetti provvedimenti è ammesso il ricorso alla Direzione generale entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data della notifica.

Lo stesso termine di trenta giorni deve essere osservato a pena di nullità degli atti per qualsiasi altro ricorso contro le decisioni dell'Ispettore compartimentale relative all'ordinamento delle Rivendite.

Sez. 6ª — **Disposizioni transitorie.**

Art. 191.

Gerenti provvisori in servizio all'entrata in vigore del presente decreto.

Le Rivendite vacanti per le quali non siano stati banditi i concorsi o gli incanti alla data di attuazione del presente decreto, potranno sistemarsi mediante conferimento diretto a

favore dei gerenti provvisori che vi abbiano già prestato con soddisfazione dell'Amministrazione un servizio effettivo e continuativo non minore di anni due compiuti alla data suddetta.

Il servizio di gerente è cumulabile con quello precedentemente reso come commesso o coadiutore nella stessa Rivendita prima della vacanza.

Per i gerenti provvisori, invalidi e vedove di guerra provvisti di pensione vitalizia od ex-combattenti provvisti di assegno vitalizio o di pensione vitalizia in seguito a ricompensa al valor militare, il servizio minimo è ridotto a sei mesi.

I grandi invalidi di guerra provvisti di pensione vitalizia, che, alla data di attuazione del presente decreto siano reggenti provvisori di una Rivendita, possono ottenere senz'altro il conferimento diretto anche se non ne abbiano tenuta la gestione personale.

Ad essi il conferimento sarà fatto mediante concessione vitalizia, senza riguardo al reddito medio. Per tutti gli altri che potranno avvantaggiarsi delle disposizioni di cui ai comma precedenti il conferimento stesso, subordinato all'obbligo della gestione personale, potrà effettuarsi solo con le forme indicate dall'art. 164 del presente decreto.

Tutte le disposizioni del presente articolo cesseranno di avere effetto dopo due anni dall'entrata in vigore di questo decreto.

Art. 192.

Trasformazioni delle concessioni novennali di Rivendite in concessioni vitalizie.

Tutte le concessioni novennali di Rivendite effettuate in base a leggi precedenti, potranno convertirsi, se il reddito medio della Rivendita negli ultimi due esercizi finanziari non abbia superato le L. 4000 in concessione a vita a nome del titolare purchè questi, qualora avesse l'obbligo della gestione personale, abbia sempre accudito regolarmente al servizio con soddisfazione dell'Amministrazione.

La conversione si realizza di pieno diritto senza la emissione di alcun provvedimento, se entro diciotto mesi dalla scadenza del novennio, l'Amministrazione non abbia notificato all'interessato il suo proposito di non far luogo alla rinnovazione del rapporto.

La decisione dell'Amministrazione in questo caso è insindacabile.

Per le concessioni di cui al primo comma del presente articolo, che siano scadute all'entrata in vigore di questo decreto, il termine di diciotto mesi si inizia dalla data di attuazione del decreto stesso e il reddito medio viene calcolato sulla base dei redditi realizzati dalla Rivendita negli esercizi 1926-27 e 1927-28.

Art. 193.

Titolari che non hanno la cittadinanza italiana. Minori di età.

I casi di incapacità previsti dall'art. 138, nn. 1 e 4, non sono applicabili in confronto di coloro che all'entrata in vigore del presente decreto siano titolari di Rivendite per concessioni o mediante appalto.

Essi conserveranno il conferimento sino alla sua naturale scadenza o cessazione.

TITOLO V.

DISPOSIZIONI COMUNI AI SERVIZI DISIMPEGNATI DA IMPIEGATI DI RUOLO.

CAPO I.

VIGILANZA.

Art. 194.

Cautele contro incendi e trafugamenti.

Nell'interno degli opifici e degli stabilimenti, e nei Depositi dei tabacchi greggi e dei generi di monopolio, tutti gli impiegati, di qualsiasi ordine e grado, debbono osservare, sotto la loro personale responsabilità, le cautele e le norme per la sicurezza degli stabili, degli impianti e di qualsiasi cosa di pertinenza dell'Amministrazione.

Coloro che sono preposti ad uffici, laboratori, officine, magazzini, hanno l'obbligo di assicurarsi che i mezzi di estinzione degli incendi siano sempre pronti e di provvedere a che vengano rimossi i pericoli di deterioramento e di trafugamento dei generi e specialmente che non esistano scale mobili fuori posto nè guasti alle inferriate od alle reti dei vani di comunicazione con l'esterno.

Alla fine dell'orario debbono eseguire un'accurata ispezione ai locali stessi per accertarsi che il personale sia uscito e che tutto sia lasciato in regola, chiudere i vari ambienti e depositare personalmente le chiavi in apposito armadio.

Ai Capi degli opifici, stabilimenti e depositi incombe particolarmente l'obbligo di provvedere affinchè il servizio per la estinzione degli incendi sia sempre mantenuto in piena efficienza e di disporre che sull'uso e sul funzionamento degli apparecchi, a tal fine predisposti, vengano compiute esercitazioni o prove almeno una volta al mese.

Art. 195.

Rapporti con estranei durante l'orario di servizio.

Al personale è vietato di avere rapporti con estranei, durante l'orario, per motivi non di servizio.

Il Capo degli stabilimenti, opifici, depositi ed uffici determina quali funzionari siano autorizzati a ricevere gli estranei che accedono per ragioni di servizio. Di questi, comunque, deve presso gli opifici, essere presa nota in apposito registro dall'Agente di custodia.

In casi eccezionali gli impiegati possono essere chiamati alla porta dell'opificio o stabilimento per conferire con estranei, sotto la vigilanza dell'Agente di custodia.

Non debbono essere introdotti negli uffici, opifici, stabilimenti e depositi, oggetti, generi od articoli al fine di farne commercio.

Art. 196.

Uscita del personale – Cautele relative.

Il personale non può uscire dagli stabilimenti, opifici, depositi ed uffici con materiale, prodotti ed oggetti di pertinenza dell'Amministrazione.

Ad assicurare la esatta osservanza i rispettivi Capi adottano tutti quei provvedimenti che le circostanze consigliano nell'interesse dell'Amministrazione.

Negli opifici, stabilimenti e nei Depositi dei tabacchi greggi, tutti i pacchi, valigie, involti che gli impiegati dovessero portare seco all'uscita, prima di essere asportati debbono essere

sottoposti al visto dell'Agente di custodia, salvo che l'asportazione non sia stata autorizzata dal Direttore o da chi lo rappresenta.

Negli opifici il Direttore ha facoltà di assoggettare a visita da parte di persona di sua fiducia, tutto il personale dipendente. Ove lo ritenga del caso può prendere opportuni accordi col Comando di Circolo della R. Guardia di finanza ed, ove occorra, coi minori Comandi locali per azioni saltuarie di visita od altre forme di controllo nell'interno dell'opificio e nelle sue adiacenze.

Dispone inoltre che, giornalmente, anche mediante sorteggio, un certo numero di Applicati tecnici e meccanici, di Applicate alle scritture, di Maestre alle lavorazioni e del personale ausiliario sia sottoposto, con le dovute garanzie ed in locali appartati, a visita.

Agli ingressi delle Saline e lungo la loro cinta o linea di delimitazione sono stabiliti posti di guardia con l'incarico di impedire ad estranei di entrare nella Salina senza il permesso scritto del Direttore e di vegliare perchè nessuna quantità di sale e nessun oggetto sia asportato dall'opificio senza permesso scritto o senza i documenti prescritti.

Ai detti posti di guardia sono di regola adibiti militari della R. Guardia di finanza: il servizio può anche essere affidato ad Agenti di custodia o di controllo ed a militi della M. V. S. N.

Presso i Depositi dei sali, le guardie di finanza esercitano durante le operazioni, vigilanza permanente alle porte d'entrata e di uscita per accertare le quantità dei sali che vi si immettono e quelle che se ne estraggono per la somministrazione agli Uffici-vendita o per qualsiasi altro motivo.

Art. 197.

Vigilanza notturna. Assistenza notturna agli apparecchi termici. Controllo del servizio di vigilanza.

Durante il tempo nel quale gli opifici, gli stabilimenti e i Depositi dei tabacchi greggi restano chiusi, la vigilanza, tanto nell'interno quanto nell'esterno, è esercitata a mezzo di personale di fiducia dei rispettivi Capi, ai quali è data anche la facoltà di valersi, specialmente per quella esterna, di militi della R. Guardia di finanza o della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale, da scegliersi in accordo coi Comandi competenti, nonchè di guardiani giurati.

Negli opifici, dove funzionano apparecchi termici, il servizio di assistenza agli apparecchi medesimi è affidato, dal Direttore, a personale di propria fiducia, il quale, agli effetti della vigilanza, dipende dall'Agente di custodia.

Il controllo sulla regolarità del servizio di vigilanza si effettua, oltre che con le ronde e con le visite straordinarie di cui al successivo art. 198, a mezzo di speciali apparecchi, sul funzionamento dei quali debbono essere compiute verifiche almeno una volta al mese.

In quanto applicabili, le predette disposizioni valgono anche per i Depositi dei generi di monopolio.

Art. 198.

Impiegati di turno – Ronde serali.

Per l'apertura e chiusura degli opifici, stabilimenti e dei Depositi dei tabacchi greggi, per l'assistenza all'entrata, all'uscita ed alla visita del personale che in essi presta servizio, per la ronda serale interna sono delegati dal rispettivo Capo, a turno settimanale, due impiegati tecnici di 2ª categoria, di cui uno almeno di grado non inferiore al 10° esclusi soltanto i Capi meccanici principali ed i Capi tecnici principali. Nessun altro può essere esonerato, senza giustificate ragioni.

Uguali attribuzioni sono assegnate ai Capi delle agenzie di coltivazione.

Gli impiegati, di cui ai comma precedenti, prima della chiusura dello stabilimento, opificio o deposito, si assicurano che le chiavi dei vari ambienti si trovino collocate nell'armadio in corrispondenza del rispettivo numero: chiudono l'armadio e vi appongono un suggello o contrassegno personale.

Di regola, due ore almeno e non più di cinque dopo detta chiusura, procedono, ogni sera, ad una visita di tutti i fabbricati, cortili ed adiacenze aperte, e, secondo le istruzioni ricevute, anche degli apparecchi in funzione.

Il Direttore od il Dirigente nei depositi greggi può disporre che siano accompagnati dall'incaricato della vigilanza di cui al precedente art. 197 e nelle Agenzie di coltivazione, da un sorvegliante o da un operaio di propria fiducia.

I Capi degli opifici, degli stabilimenti e dei Depositi dei tabacchi greggi ed il funzionario ai riscontri hanno l'obbligo di procedere a visite straordinarie e serali per assicurarsi della regolarità dei servizi di vigilanza.

I risultati delle ronde serali e delle visite straordinarie sono annotati in apposito registro che è esaminato giornalmente e firmato dal Capo dell'opificio, stabilimento o deposito, nonchè dal funzionario ai riscontri.

Art. 199.

Vigilanza per i servizi delle coltivazioni.

Dovunque è autorizzata la coltivazione del tabacco si compie un servizio di vigilanza allo scopo di assicurare la esatta osservanza delle disposizioni sancite in materia dai regolamenti e dalle speciali istruzioni dell'Amministrazione.

La vigilanza è esercitata sotto la diretta responsabilità degli impiegati preposti ai gruppi ed alle zone e consiste in constatazioni, accertamenti, indagini e controllerie sui terreni dichiarati per la coltivazione, sui semenzai, sui vivai e sulle piantagioni, nei locali di cura e di custodia e nei magazzini generali.

Comprende altresì le ispezioni dei terreni finitimi alle piantagioni autorizzate al fine di prevenire o reprimere il contrabbando che possa derivare dalla coltivazione, e così pure la esecuzione di operazioni e di altri atti relativi alle contravvenzioni alle leggi sui monopolî.

Tutto il personale delle coltivazioni concorre all'accertamento dei reati contemplati dalle leggi sui monopolî: e quando è in servizio deve essere munito di tessera di riconoscimento sulla quale è annotata l'autorizzazione di porto d'armi per i funzionari cui sia stata concessa a' termini del decreto Luogotenenziale 30 giugno 1918, n. 1063.

Art. 200.

Dipendenza delle Guardie di finanza in servizio all'interno od alla porta degli opifici, stabilimenti e depositi.

In tutti i casi nei quali i militari della R. Guardia di finanza prestino servizio nell'interno od alla porta degli opifici, stabilimenti e depositi, essi dipendono, limitatamente a questo servizio, dal Capo dell'opificio, stabilimento o deposito rispettivo.

CAPO II.

ORARIO – SERVIZI STRAORDINARI E SPECIALI – INDENNITÀ.

Art. 201.

Orario degli impiegati.

Gli impiegati devono intervenire al servizio ogni giorno feriale, ed, occorrendo, anche in giorno festivo.

L'orario normale è di ore 7 effettive nei giorni feriali: di ore tre nei giorni festivi; conciliabilmente con le esigenze di servizio possono stabilirsi turni di presenza nei giorni festivi.

Nei servizi per i quali sia richiesto da esigenze industriali, gli impiegati sono tenuti ad osservare l'orario del personale di lavoro, secondo le modalità che saranno stabilite dalla Direzione generale.

Il servizio effettivo prestato in eccedenza alle ore 7 è considerato come straordinario.

Non è computabile agli effetti dello straordinario il periodo di permanenza nell'opificio, stabilimento o deposito durante la sospensione del lavoro per la refezione.

Nessuno può assentarsi durante l'orario senza permesso del funzionario che ha facoltà di concederlo.

Chi è costretto a rimanere assente per malattia o improvviso e legittimo impedimento, deve darne immediata notizia al Capo dell'opificio, stabilimento, deposito od ufficio.

Per il servizio in campagna l'orario normale è di 7 ore nei periodi di sorveglianza; è di ore 9 nei giorni nei quali si effettuano le operazioni di addebitamento delle piante o delle foglie, di riscontro del carico e di campionamento. Nelle 9 ore è compreso il tempo strettamente necessario per accedere sulle coltivazioni, nei locali di cura e custodia nei magazzini generali e per far ritorno in residenza.

L'orario nelle Agenzie di coltivazione, nelle Manifatture e nel Laboratorio del chinino di Stato è continuativo.

Negli altri opifici, stabilimenti, depositi ed Uffici, può essere continuativo o interrotto per disposizione della Direzione generale, alla quale spetta pure di stabilire su proposta dei Capi rispettivi le ore durante le quali l'orario debba essere attuato.

Questa ultima facoltà è però demandata agli Ispettori compartimentali per quanto riguarda i Depositi dei generi di monopolio e gli Uffici-vendita.

La Direzione generale può consentire per determinate categorie di impiegati, deroghe all'obbligo dell'orario continuativo.

Art. 202.

Orario straordinario.

Salva la disposizione di cui al 3° comma del precedente articolo 201, tutti gli impiegati sono tenuti a prestare servizio eccedente l'orario normale anche nei giorni festivi e di notte, quando l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

Salvo casi eccezionali ed urgenti, nei quali i Direttori delle coltivazioni e degli opifici, previa deliberazione in conferenza, o l'Ispettore compartimentale per il proprio ufficio e per i Depositi dei generi di monopolio, possono, salva ratifica, ordinare servizi straordinari, questi sono sempre disposti dalla Direzione generale.

In caso di urgenza assoluta i funzionari delle coltivazioni preposti ad uffici tecnici, gruppi e zone di vigilanza od agenzie hanno in ordine al prolungamento d'orario le facoltà attribuite al Direttore, al quale debbono però dare immediata notizia del provvedimento e delle cause che lo consigliarono.

Art. 203.

Premi per orari straordinari.
Valutazione della durata di essi.

I servizi eccedenti l'orario normale dànno luogo a premi la cui misura è stabilita con provvedimento dell'Amministrazione dei monopolî, sentito il proprio Consiglio.

Per la valutazione di tali servizi agli effetti del premio valgono le seguenti norme:

1° il semplice spostamento dell'orario normale in una o più giornate consecutive, quando non si superi la durata del lavoro ordinario, non dà diritto a premio, salvo che si tratti di servizio notturno, prestato cioè fra le ore 22 e le ore 5 per il periodo dal 1° aprile al 30 settembre e fra le ore 21 e le ore 6 dal 1° ottobre al 31 marzo. In questo caso per ogni periodo di servizio notturno ordinario sarà corrisposto un premio pari alla metà di quello che sarebbe dovuto per ugual periodo di orario straordinario;

2° il premio per prolungamento d'orario è ridotto per ogni giornata in corrispondenza del tempo in cui l'impiegato sia rimasto assente durante l'orario normale, salvo casi eccezionali di brevi permessi di durata inferiore ad un'ora non aventi carattere di periodicità e la cui urgenza sia stata riconosciuta dal Capo dello stabilimento, opificio, deposito od ufficio;

3° per i servizi che gli Agenti di custodia e di controllo prestano prima e dopo l'orario del personale di lavoro dello stabilimento od opificio cui sono addetti, il premio è normalmente commisurato ad un'ora di prolungamento d'orario qualunque sia la durata del servizio. Per il servizio prestato prima e dopo l'orario del personale di lavoro dagli impiegati di turno settimanale, esclusa la ronda serale, il premio è commisurato a mezz'ora.

Art. 204.

Soprassoldi per servizi speciali.
Indennità di residenza disagiata o malarica.

Possono essere corrisposti soprassoldi per:

1° le funzioni di pagatore del personale di lavoro;

2° i servizi di ronda;

3° le funzioni di capo e di coadiutore delle Agenzie per le coltivazioni dei tabacchi;

4° le funzioni di reggente provvisorio di un Ufficio-vendita o di Magazzino di vendita;

5° le funzioni di gerenza delle sezioni di deposito e di quelle di vendita.

Ai funzionari preposti a gruppi o zone di vigilanza è corrisposta un'indennità per far fronte alle spese di ufficio dipendenti dal servizio di loro istituto.

Al personale che presta servizio in località disagiata o malarica è assegnata una speciale indennità.

La misura delle indennità e dei soprassoldi sopra detti e la determinazione delle sedi, alle quali è applicabile il disposto del precedente comma sono insindacabilmente stabilite con provvedimento dell'Amministrazione dei monopolî, sentito il proprio Consiglio.

Art. 205.

Indennità per missioni o incarichi nel comune di ordinaria residenza.

Per i funzionari dei monopolî di Stato, esclusi quelli addetti ai servizi delle coltivazioni ai quali provvede il successivo articolo 208, la quota delle indennità di soggiorno nel caso di incarichi o di missioni per i quali il ritorno abbia luogo nella stessa giornata, può essere corrisposta per il comune di ordinaria residenza nella misura di $^1/_{10}$ della diaria normale nel caso di percorrenza da oltre tre sino a cinque chilometri (andata e ritorno compresi), di $^1/_6$ da oltre cinque sino a dieci chilometri, e di metà della stessa diaria normale nel caso di percorrenza oltre i dieci chilometri.

Nel caso di più gite di servizio effettuate nella stessa giornata non compete che una sola indennità ridotta.

Non spetta l'indennità di viaggio di cui all'art. 3 del decreto Luogotenenziale 14 settembre 1918, n. 1311, nel caso di percorrenza fino a chilometri tre.

Nessuna indennità giornaliera viene corrisposta, quando il sopraluogo abbia per iscopo semplici conferenze, esame di atti, riscossioni di fondi, ritiro o recapito di corrispondenza. In tal caso il personale ha solo diritto al rimborso delle spese di trasporto col mezzo più economico.

Le percorrenze sono computate dai locali ove ha sede l'ufficio cui è assegnato il funzionario.

I casi nei quali è dovuta la indennità di cui al 1° comma, sono stabiliti dall'Amministrazione dei monopolî, sentito il proprio Consiglio.

Art. 206.

Indennità ai funzionari incaricati di studi e rilievi e della direzione e sorveglianza dei lavori.

Ai funzionari incaricati di studi e rilievi e della direzione e sorveglianza di lavori che richiedono visite frequenti in località poste entro un raggio di quattro chilometri dall'ufficio con il funzionario è addetto, possono essere concesse dalla Direzione generale indennità mensili in sostituzione di quelle giornaliere e di viaggio di cui agli articoli 180 e 181 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395 entro i seguenti limiti:

per i funzionari di	1ª	categoria	L. 350
id.	2ª	id.	» 250
id.	3ª	id.	» 150

Le indennità suddette possono, previo parere del Consiglio d'amministrazione, essere aumentate di una somma non eccedente le lire 100, se le condizioni di residenza si trovino aggravate per isolamento e per eccezionale insalubrità del clima; ovvero se ricorrano circostanze speciali che consiglino a giudizio insindacabile del Consiglio d'amministrazione un simile provvedimento.

Art. 207.

Visite o missioni nell'interesse di privati.

Per le visite, verifiche o missioni che siano rese necessarie presso privati o presso enti, esclusi i comuni e le provincie, allo scopo di eseguire accertamenti o controlli in dipendenza della concessione delle agevolazioni fiscali previste dalla legge o per qualsiasi altro motivo connesso con l'attività dell'azienda, ma di esclusivo interesse dei privati od enti predetti, al personale dei monopolî di Stato saranno corrisposte a carico di coloro nel cui interesse gli incarichi vengono compiuti, le indennità previste dall'art. 181 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, o quelle stabilite dal precedente art. 205 aumentate, le une e le altre, di quattro decimi.

Saranno insindacabilmente stabiliti dalla Direzione generale i casi nei quali è applicabile la presente disposizione che non può mai estendersi ai servizi di sorveglianza delle coltivazioni.

Art. 208.

Gite di servizio dei funzionari addetti ai servizi delle coltivazioni.

Sono gite di servizio quelle che i Direttori ed il personale di qualsiasi categoria e grado addetto ai servizi compiono entro la circoscrizione della Direzione compartimentale alla quale appartengono. Se le gite di servizio rendano assolutamente necessario il pernottamento fuori della ordinaria residenza, sono dovute le indennità di soggiorno stabilite per le missioni con le riduzioni prescritte dalle norme in vigore.

Diversamente sono corrisposte speciali indennità, comprensive del premio per eventuale prolungamento d'orario, da determinarsi con provvedimento dell'Amministrazione dei monopolî sentito il proprio Consiglio.

Debbono tuttavia essere compiute senza diritto a mezzi di trasporto nè a rimborso di spese o ad indennità di viaggio:

1° le gite di servizio dei funzionari tecnici direttivi, di quelli amministrativi di grado superiore al 10° e di quelli di 2ª categoria preposti ad un gruppo, nel raggio di due chilometri dalla sede del proprio ufficio;

2° quelle compiute dal restante personale nel raggio di cinque chilometri dalla sede d'ufficio assegnata.

Art. 209.

Indennità di viaggio per le gite di servizio compiute al di là dei limiti di distanza prescritti dall'articolo precedente.

Tutti i funzionari di cui al precedente articolo nelle gite di servizio da compiersi al di là dei limiti di distanza in esso previsti, sono tenuti a valersi del mezzo più economico e delle riduzioni di prezzo concesse agli impiegati dello Stato.

Il biglietto di viaggio è rimborsato a norma delle disposizioni comuni sulle missioni degli impiegati dello Stato.

Per i tratti percorsi su vie ordinarie valgono le disposizioni seguenti:

1° se non siasi potuto usufruire dei mezzi di trasporto indicati col precedente comma, è dovuto l'ordinario compenso chilometrico su tutto il percorso;

2° se dei suddetti mezzi di trasporto sia stato possibile usufruire solo in parte, il compenso chilometrico è dovuto sull'intero percorso eccedente anche se esso non raggiunga i due od i cinque chilometri di cui all'articolo precedente.

Il compenso chilometrico è ridotto nelle misure previste dalle disposizioni comuni quando il viaggio sia stato compiuto coi mezzi forniti gratuitamente dallo Stato o da altri interessati.

Art. 210.

Irretroattività degli effetti delle promozioni nei riguardi dei compensi, soprassoldi e indennità.

La decorrenza retroattiva degli aumenti di stipendio e delle sistemazioni in ruolo non ha effetto per la determinazione dei soprassoldi, compensi ed indennità dovuti per i servizi straordinari, incarichi, gite e missioni compiute alla data dei relativi decreti.

Il Ministro: VOLPI.

TABELLA A.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI AL POSTO DI VICE-DIRETTORE DI 3ª CLASSE NELLE COLTIVAZIONI DEI TABACCHI.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Botanica, chimica, coltivazione, manipolazione, merceologia e impiego del tabacco.

Nicotianografia - Morfologia esterna ed interna - Biologia e patologia del tabacco.

Composizione chimica dei tabacchi - Principî immediati e ceneri.

Variazioni chimiche nella composizione dei tabacchi nei vari stadi culturali e durante i processi di cura e governo - Fermenti e fermentazioni.

Climi e terreni - Avversità meteoriche e parassiti.

Procedimenti colturali e di governo, selezione, condizionatura e conservazione del tabacco nei vari centri di produzione in Italia e all'estero.

Locali di cura e magazzini generali.

Risultati economici della produzione del tabacco comparativamente a quelli di altre produzioni agrarie.

Merceologia del tabacco: caratteristiche dei vari tabacchi del commercio - Statistica della produzione - Cenni sul mercato del tabacco.

Impiego del tabacco: cenni sommari sulle principali fabbricazioni del monopolio e nozioni sull'ordinamento delle Manifatture dei tabacchi in Italia.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Legislazione fiscale - Ordinamento dei servizi per le coltivazioni.

Leggi e regolamenti sul monopolio dei sali e tabacchi, comprese le norme contenute negli ordinamenti doganali in materia di: contravvenzioni e contrabbando, pene, procedura contravvenzionale, competenza dell'Autorità giudiziaria e dell'Autorità amministrativa, ripartizione delle multe e dei prodotti delle contravvenzioni.

Regolamento, istruzioni e disposizioni speciali sulla coltivazione del tabacco.

Ordinamento del Corpo della R. Guardia di finanza e rapporti con esso per la esecuzione dei servizi di vigilanza e repressione del contrabbando.

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopoli ed attribuzioni del personale specialmente per la parte riguardante le coltivazioni.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Diritto - Amministrazione e contabilità - Legislazione sociale.

Nozioni di diritto positivo interessanti specialmente i servizi delle coltivazioni: *a)* Ordinamento amministrativo dello Stato; *b)* La legge e le fonti del diritto positivo italiano; *c)* Regole d'interpretazione e di applicazione delle leggi; *d)* Distinzione delle persone - Società civili e commerciali - Consorzi; *e)* Domicilio; *f)* Capacità giuridica; *g)* Beni e loro distinzione; *h)* Nozioni della proprietà - Comunione della proprietà - Enfiteusi - Usufrutto - Locazione d'immobili; *i)* Obbligazioni - Obbligazioni solidarie - Obbligazioni con clausola penale; *l)* Garanzia delle obbligazioni - Privilegio - Ipoteca - Fideiussione - Pegno - Diritto di ritenzione; *m)* Principî generali riguardanti la prova delle obbligazioni - Atti di notorietà - Presunzioni - Atti pubblici e scritture private - Testimonianze; *n)* Contratti - Requisiti di validità - Contratto di locazione d'opera, di trasporto, di noleggio; *o)* Materia di ricorso al Consiglio di Stato ed a Commissioni speciali; *p)* Nozioni sulle tasse di registro e bollo.

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato: Beni dello Stato e loro distinzione - Esercizio finanziario e bilanci - Contratti e servizi ad economia - Spese dello Stato, ordinazioni di esse, impegno, liquidazione, pagamento – Agenti dell'Amministrazione - Cauzioni - Conti giudiziali.

Uffici esecutivi del monopolio dei tabacchi e ordinamento contabile di essi.

Scritture interne nei laboratori e magazzini delle coltivazioni.

Ordinamento dell'Amministrazione centrale - Contabilità e bilancio industriale dell'azienda dei tabacchi.

Norme legislative e regolamentari riguardanti il personale a merce giornaliera.

Nozioni generali in materia di leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli e sugli infortuni.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado 5°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 6°.

TABELLA B.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI AL POSTO DI VICE-DIRETTORE DI 3ª CLASSE NELLE MANIFATTURE DEI TABACCHI.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Botanica, coltivazione e merceologia del tabacco.

Nozioni di botanica applicata al tabacco.

Cenni sulla coltivazione e sulla cura del tabacco.

Merceologia del tabacco: caratteristiche dei vari tabacchi del commercio, statistica della produzione, cenni sul mercato del tabacco.

Principali norme che regolano la coltivazione del tabacco in Italia; ordinamento degli uffici per la direzione e la vigilanza fiscale e tecnica delle coltivazioni.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Chimica applicata alla tecnologia del tabacco.

Influenze che sulle caratteristiche del tabacco hanno i principî immediati del medesimo e modificazioni che vi apportano.

Fermentazioni.

Materie sussidiarie per le lavorazioni.

Analisi chimiche e microscopiche dei tabacchi e delle materie sussidiarie in uso nelle lavorazioni.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Ordinamento e servizi tecnici.

Ordinamento della gestione tecnica nelle Manifatture e relative scritture interne.

Ordinamento per il personale ed i servizi del monopolio con particolare riguardo alla parte che tratta delle Manifatture.

Procedimenti di lavorazione dei tabacchi e dei prodotti secondari; dati statistici e conti di rendimento.

Tecnologia delle macchine per la lavorazione dei tabacchi.

Costruzioni ed impianti attinenti all'industria del tabacco. Organizzazione razionale del lavoro.

PARTE QUARTA.

(Prova orale).

Amministrazione e contabilità - Legislazione sociale.

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato: Beni dello Stato e loro distinzione - Esercizio finanziario e bilanci - Contratti e servizi ad economia – Spese dello Stato, ordinazioni di esse, impegno, liquidazione, pagamento - Agenti dell'Amministrazione - Cauzioni - Conti giudiziali.

Uffici esecutivi del monopolio dei tabacchi e ordinamento contabile di essi e più particolarmente delle Manifatture.

Scritture interne nei riparti, laboratorî e magazzini delle Manifatture.

Ordinamento dell'Amministrazione centrale - Contabilità e bilancio industriale dell'azienda dei tabacchi.

Norme legislative e regolamentari riguardanti il personale a mercede giornaliera.

Nozioni generali in materia di leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli e sugli infortuni.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado 5°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 6°.

TABELLA C.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI AL POSTO DI VICE-DIRETTORE DI 3ª CLASSE NELLE SALINE.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Fisica generale, chimica, mineralogia, geologia in rapporto all'industria del sale.

Cloruro sodico e sue proprietà; sali affini; soluzioni saline - Acque marine e di sorgenti salse; loro composizione - Leggi generali sulla deposizione dei sali ai diversi gradi di concentrazione - Cristallizzazione - Leggi sull'evaporazione dei liquidi e condensazione delle soluzioni saline - Fenomeni meteorici che interessano la fabbricazione del sale - Apparecchi meteorologici in uso delle Saline - Giacimenti saliferi, loro formazione e natura - Industria del sale e notizie sul monopolio del sale nelle diverse nazioni.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Servizi tecnici delle Saline - Ordinamento.

Saline marittime - Loro coltivazione; calcolo della superficie, evaporante e salante; acque madri - Saline minerali - Formazione naturale ed artificiale delle soluzioni saline nel sottosuolo; loro estrazione; processo; mezzi ed apparecchi per la fabbricazione del sale - Miniere di salgemma, loro coltivazione; mezzi ed apparecchi che vi si impiegano - Raffinazione del sale - Preparazione dei sali per la pastorizia e per le industrie - Servizio delle spedizioni - Prodotti secondari delle Saline e materie sussidiarie per le lavorazioni.

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî ed attribuzioni del personale, specialmente per la parte riguardante le Saline.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Costruzioni, tecnologia, meccanica, idraulica elettrotecnica.

Impianti diversi relativi all'industria del sale - Fabbricati: ponti, vasche, canali, sifoni, forni, motori idraulici ed a vento, macchine termiche-elettriche, ad aria compressa, idrovore - Impianti idro e termo-elettrici, trasporto e distribuzione di energia elettrica, stazioni ricevitrici, di trasformazione ed utilizzazione - Macchinari ed apparecchi diversi in uso nelle Saline.

PARTE QUARTA.

(Prova orale).

Amministrazione e contabilità - Legislazione sociale.

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato: Beni dello Stato e loro distinzione – Esercizio finanziario e bilanci - Contratti e servizi ad economia - Spese dello Stato: ordinazione di esse, impegno, liquidazione, pagamento - Agenti dell'Amministrazione - Cauzioni - Conti giudiziali.

Uffici esecutivi del monopolio dei sali e ordinamento contabile di essi e più particolarmente delle Saline.

Scritture interne nei riparti, cantieri, laboratorî e magazzini delle Saline, contabilità e bilancio industriale dell'azienda dei sali.

Ordinamento dell'Amministrazione centrale.

Norme legislative e regolamentari riguardanti il personale e mercede giornaliera - Nozioni generali in materia di leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli e sugli infortuni.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado 5°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 6°.

TABELLA D.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI CONCORSO PER MERITO DISTINTO AL POSTO DI PRIMO SEGRETARIO.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Diritto e procedura civile - Diritto e procedura penale - Diritto commerciale.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Diritto amministrativo - Contabilità generale dello Stato - Ordinamento contabile dell'Amministrazione dei monopoli di Stato.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Scienza delle finanze - Economia politica - Statistica - Geografia economica.

PARTE QUARTA.

(Prova scritta ed orale).

Leggi e regolamenti sui monopolî di Stato - Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî ed attribuzioni del personale.

Attribuzioni e vigilanza della R. guardia di finanza e ordinamento ed attribuzioni della Polizia tributaria investigativa nei riguardi dei servizi dei monopolî.

PARTE QUINTA.

(Prova orale).

Tasse di registro e di bollo – Norme legislative e regolamentari riguardanti il personale a mercede giornaliera – Leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli, sugli infortuni e sulle assicurazioni sociali.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario amministrativo di grado 5°.

Membri: due funzionari amministrativi ed uno tecnico di grado non inferiore al 6°.

TABELLA E.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ AL POSTO DI PRIMO SEGRETARIO.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Diritto civile — Diritto penale — Diritto commerciale.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Contabilità generale dello Stato – Ordinamento contabile dell'Amministrazione dei monopolî di Stato.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Leggi e regolamenti sui monopolî di Stato - Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale - Attribuzioni e vigilanza della R. guardia di finanza e ordinamento e attribuzioni della Polizia tributaria investigativa nei riguardi dei monopolî.

PARTE QUARTA.

(Prova orale).

Nozioni generali sulle tasse di registro e bollo - Nozioni generali in materia di leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli, sugli infortuni e sulle assicurazioni sociali - Norme legislative e regolamentari sul personale a mercede giornaliera.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario amministrativo di grado 5°.

Membri: due funzionari amministrativi ed uno tecnico di grado non inferiore al 6°.

TABELLA F.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI CONCORSO PER MERITO DISTINTO AL POSTO DI VICE-COMMISSARIO.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Della pubblicazione, interpretazione ed applicazione delle leggi in generale.

Nozioni generali di diritto civile, ed in particolare: diritti reali e diritti delle obbligazioni - Contratto di vendita, di locazione, di mezzadria, di società - Del mandato, del deposito e del sequestro - Fideiussione - Privilegi - Ipoteche - Della trascrizione - Nozioni, requisiti e specie delle azioni a garanzia dei diritti.

Nozioni generali di diritto commerciale, ed in particolare: delle obbligazioni commerciali; del mandato e della commissione; del contratto di società; del contratto di trasporto e di noleggio; delle avarìe e della contribuzione.

Nozioni generali di diritto amministrativo - Organizzazione dell'Amministrazione dello Stato - Circoscrizione territoriale del Regno - Gerarchia locale di ordine governativo - Organi dell'Amministrazione finanziaria – Consiglio di Stato - Corte dei conti - Avvocatura erariale.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Nozioni generali di economia politica, ed in particolare: della divisione del lavoro; delle cause limitatrici della produzione; costo di produzione; concetto del prezzo, salario e sue specie; legge del profitto.

Nozioni generali di scienza delle finanze, ed in particolare: dei tributi, loro definizione e distinzione - Nozioni generali sul sistema tributario del Regno.

Nozioni generali di statistica: analisi qualitativa e quantitativa dei fenomeni; rilevazione, elaborazione, esposizione ed interpretazione dei dati.

Legge e regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
Ordinamento contabile dell'Amministrazione dei monopolî – Istruzioni di contabilità.
Nozioni generali sulle tasse di registro e bollo.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione autonoma dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale.
Legge e regolamento sul monopolio dei sali e dei tabacchi - Contabilità delle multe e dei proventi contravvenzionali - Regolamento e disposizioni sulla coltivazione indigena del tabacco.
Norme legislative e regolamentari riguardanti il personale a mercede giornaliera - Nozioni generali in materia di leggi e regolamenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli, sugli infortuni e sulle assicurazioni sociali.
Attribuzioni e vigilanza della R. guardia di finanza nei riguardi dei servizi dei monopolî – Ordinamento e attribuzioni della polizia tributaria investigativa nei riguardi dei servizi dei monopolî.

PARTE QUARTA.

(Prova scritta).

Aritmetica ed algebra fino alle equazioni di 2° grado incluse.
Nozioni generali di ragioneria: impianto, tenuta e chiusura di scritture contabili per aziende industriali.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario amministrativo di grado 5°.
Membri: due funzionari amministrativi ed uno tecnico di grado non inferiore al 6°.

TABELLA G.

PROGRAMMA
PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ AL POSTO DI VICE-COMMISSARIO AMMINISTRATIVO.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Elementi di diritto civile - Fonti di diritto positivo italiano - Delle persone e dei beni - Requisiti e principali specie di contratti.
Varie specie di società commerciali - Del contratto di trasporto.
Cenni sull'ordinamento amministrativo dello Stato e in partiolare dell'amministrazione finanziaria.
Cenni sull'ordinamento e funzioni: della Corte dei conti, del Consiglio di Stato e dell'Avvocatura erariale.
Leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - Ordinamento contabile dell'Amministrazione dei monopoli di Stato - Istruzioni di contabilità.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione autonoma dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale.
Legge e regolamento sul monopolio dei sali e dei tabacchi.
Regolamento sulla coltivazione indigena del tabacco.
Norme legislative e regolamentari per il personale a mercede giornaliera, sul lavoro delle donne e dei fanciulli e sugli infortuni.
Attribuzioni della R. Guardia di finanza e della Polizia tributaria investigativa nei riguardi dei servizi del monopolio.

PARTE TERZA.

(Prova scritta).

Aritmetica ed algebra fino alle equazioni di primo grado incluse.
Nozioni generali di ragioneria: impianto, tenuta e chiusura di scritture contabili per aziende industriali.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario amministrativo di grado 5°.
Membri: due funzionari amministrativi ed uno tecnico di grado non inferiore al 6°.

TABELLA H.

PROGRAMMA
PER GLI ESAMI DI CONCORSO AL POSTO DI CAPO MECCANICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Matematica e geometria (secondo i programmi d'esame del primo corso della Scuola media superiore).

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Caratteri, qualità, prove a freddo ed a caldo dei seguenti metalli e leghe: ferro, ghisa, acciaio, rame, bronzo e metalli speciali.
Tecnologia della tempera, della fonderia della ghisa e del bronzo – Lavorazione del legno e dei metalli.
Proprietà dei gas – Nozioni sul calore e sulla elettricità.
Macchine termiche, loro teoria, norme per la conduzione delle caldaie.
Apparecchi di riscaldamento e di ventilazione - Meccanica applicata, organi delle macchine, trasmissione o trasformazione dei movimenti - Motori: elettrici, idraulici, a vapore, a gaz - Applicazioni più importanti delle correnti elettriche.
Dispositivi e cautele per la prevenzione degli infortuni.

PARTE TERZA.

(Prova orale).

Leggi e regolamenti generali sulle funzioni di macchinista.
Contabilità delle officine.

Regolamento riguardante il personale operaio dei monopolî.
Infortuni sul lavoro.

PARTE QUARTA.

(Prova grafica).

Disegno di macchine od organi di macchine di uso più comune.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.
Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA I.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ AL POSTO DI CAPO MECCANICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE.

PARTE PRIMA.

(Prova scritta ed orale).

Matematica e geometria (secondo il programma d'esame per la licenza di Scuola media inferiore).

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Caratteri, qualità, prove a freddo ed a caldo dei seguenti metalli e leghe: ferro, ghisa, acciaio, rame, bronzo e metalli speciali.
Tecnologia della tempera, della fonderia della ghisa e del bronzo - Lavorazione del legno e dei metalli.
Macchine termiche, norme per la conduzione delle caldaie.
Apparecchi di riscaldamento e di ventilazione.
Organi delle macchine, trasmissione e trasformazione dei movimenti - Motori: elettrici, idraulici, a vapore, a gaz – Applicazioni più importanti delle correnti elettriche.
Dispositivi e cautele per la prevenzione degli infortuni.

PARTE TERZA.

(Prova orale).

Leggi e regolamenti generali sulle funzioni di macchinista.
Contabilità delle officine.
Regolamento riguardante il personale operaio dei monopolî.
Infortuni sul lavoro.

PARTE QUARTA.

(Prova grafica).

Disegno di macchine od organi di macchine di uso più comune.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente : un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.
Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA L.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI CONCORSO AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE COLTIVAZIONI.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato: Beni dello Stato e loro distinzione - Esercizio finanziario e bilanci - Contratti e servizi ad economia - Spese dello Stato, ordinazione di esse, impegno, liquidazione, pagamento - Agenti dell'amministrazione - Cauzioni - Conti giudiziali.
Scritture interne nei laboratorî e magazzini delle coltivazioni.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Leggi e regolamenti sul monopolio dei sali e tabacchi, comprese le norme contenute negli ordinamenti doganali in materia di: contravvenzioni e contrabbando, pene, procedura contravvenzionale, competenza dell'Autorità giudiziaria e dell'Autorità amministrativa, ripartizione delle multe e dei prodotti delle contravvenzioni.
Regolamento, istruzioni e disposizioni speciali sulla coltivazione del tabacco e particolarmente sul ricevimento e la classificazione dei tabacchi.
Ordinamento del Corpo della Guardia di finanza e rapporti con esso per la esecuzione dei servizi di vigilanza e repressione del contrabbando.
Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî ed attribuzioni del personale per la parte riguardante le coltivazioni.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Coltura, cura e fermentazione dei tabacchi.
Cenni sulla merceologia del tabacco.
Compilazione di prospetti, quadri ed altri atti concernenti il servizio delle coltivazioni.
Sistemi più comuni per il rilevamento dei terreni.
Matematica e geometria (secondo il programma d'esame per la licenza delle Scuola media inferiore).

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.
Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA M.

PROGRAMMA

PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE COLTIVAZIONI.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato: Beni dello Stato e loro distinzione - Esercizio

finanziario e bilanci - Contratti e servizi ad economia - Spese dello Stato, ordinazione di esse, impegno, liquidazione, pagamento - Agenti dell'amministrazione - Cauzioni - Conti giudiziali.

Scritture interne nei laboratori e magazzini delle coltivazioni.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Leggi e regolamenti sul monopolio dei sali e tabacchi, comprese le norme contenute negli ordinamenti doganali in materia di contravvenzioni e contrabbando, pene, procedura contravvenzionale, competenza dell'Autorità giudiziaria e dell'Autorità amministrativa, ripartizione delle multe e dei prodotti delle contravvenzioni.

Regolamento, istruzioni e disposizioni speciali sulla coltivazione del tabacco e particolarmente sul ricevimento e la classificazione dei tabacchi.

Ordinamento del Corpo della Guardia di finanza e rapporti con esso per la esecuzione dei servizi di vigilanza e repressione del contrabbando.

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî ed attribuzioni del personale per la parte riguardante le coltivazioni.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Coltura, cura e fermentazione dei tabacchi.

Compilazione di prospetti, quadri ed altri atti concernenti il servizio delle coltivazioni.

Sistemi più comuni per il rilevamento dei terreni.

Elementi di aritmetica e geometria.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA N.

PROGRAMMA
PER GLI ESAMI DI CONCORSO AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE MANIFATTURE TABACCHI.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale per la parte ri uardante le Manifatture tabacchi ed i Depositi dei tabacchi greggi e dei generi di monopolio.

Disposizioni legislative e regolamentari sui salariati dello Stato e regolamento sul personale di lavoro dell'Amministrazione dei monopolî.

Principali disposizioni della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli.

Infortuni sul lavoro - Pronti soccorsi.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Procedimenti di lavorazione dei tabacchi e dei prodotti secondari.

Cenni sulla struttura e sul funzionamento dei principali meccanismi, macchine ed apparecchi in uso nelle Manifatture.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Matematica e geometria (secondo i programmi d'esame per la licenza della Scuola media inferiore).

Nozioni di botanica applicata al tabacco e caratteristiche dei vari tabacchi del commercio.

Nozioni di chimica tecnica applicata al tabacco.

Nozioni di fisica tecnologica - Cenni sugli apparecchi per la determinazione della densità, pressione, temperatura ed umidità.

COMPOSIZIOME DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA O.

PROGRAMMA
PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ
AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE MANIFATTURE TABACCHI.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale per la parte riguardante le Manifatture tabacchi ed i Depositi dei tabacchi greggi e dei generi di monopolio.

Disposizioni legislative e regolamentari sui salariati dello Stato e regolamento sul personale di lavoro dell'Amministrazione dei monopolî.

Principali disposizioni della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli.

Infortuni sul lavoro – Pronti soccorsi.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Procedimenti di lavorazione dei tabacchi e dei prodotti secondari.

Cenni sulla struttura e sul funzionamento dei principali meccanismi, macchine ed apparecchi in uso nelle Manifatture.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Elementi di aritmetica e geometria.

Nozioni di botanica applicata al tabacco e caratteristiche dei vari tabacchi del commercio.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA P.

PROGRAMMA PER GLI ESAMI DI CONCORSO AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE SALINE.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale per la parte riguardante le Saline e i Depositi dei sali.

Disposizioni legislative e regolamentari sui salariati dello Stato e regolamento sul personale di lavoro dell'Amministrazione dei monopolî.

Principali disposizioni della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli.

Infortuni sul lavoro - Pronti soccorsi.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Saline del monopolio - Loro natura - Parti che le compongono - Produzione del sale e lavori accessorî - Preparazione dei sali: macinato, raffinato, sofisticati - Spedizione dei sali - Macchine ed attrezzi in uso nelle Saline - Organizzazione del lavoro - Lavori a giornata ed a cottimo - Contabilità dei lavori e liquidazioni delle mercedi.

Contabilità dei laboratorî, magazzini ed officine.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Matematica e geometria (secondo il programma per l'esame di licenza della Scuola media inferiore).

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

TABELLA Q.

PROGRAMMA PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ AL POSTO DI CAPO TECNICO AGGIUNTO DI 2ª CLASSE NELLE SALINE.

PARTE PRIMA.

(Prova orale).

Ordinamento dei servizi dell'Amministrazione dei monopolî di Stato ed attribuzioni del personale per la parte riguardante le Saline ed i Depositi dei sali.

Disposizioni legislative e regolamentari sui salariati dello Stato e regolamento sul personale di lavoro dell'Amministrazione dei monopolî.

Principali disposizioni della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli.

Infortuni sul lavoro - Pronti soccorsi.

PARTE SECONDA.

(Prova scritta ed orale).

Saline del monopolio - Loro natura - Parti che le compongono - Produzione del sale e lavori accessorî - Preparazione dei sali: macinato, raffinato, sofisticati - Spedizione dei sali - Macchine ed attrezzi in uso nelle Saline - Organizzazione del lavoro - Lavori a giornata ed a cottimo - Contabilità dei lavori e liquidazioni delle mercedi.

Contabilità dei laboratorî, magazzini ed officine.

PARTE TERZA.

(Prova scritta ed orale).

Elementi di aritmetica e geometria - Calcoli di superficie e di volume.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME.

Presidente: un funzionario tecnico di grado non inferiore al 6°.

Membri: due funzionari tecnici ed uno amministrativo di grado non inferiore al 7°.

Il Ministro: VOLPI.

ROSSI ENRICO, *gerente*.

(5229) Roma, 1928 Anno VI — Stabilimento Poligrafico dello Stato.

PREZZO L. 2.20